



Decreto Dirigenziale n. 5 del 17/06/2014

Dipartimento 55 - Dipartimento delle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali

Direzione Generale 13 - Direzione Generale per le Risorse Finanziarie

Oggetto dell'Atto:

Manuale delle Procedure di Certificazione della Spesa del PO Campania FESR 2007 2013 -
Versione 2014

Oggetto: “Manuale delle Procedure di Certificazione della Spesa del PO Campania FESR 2007 2013 - Versione 2014”

IL DIRIGENTE/AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Premesso che

- a. la Commissione Europea con Decisione della Commissione Europea C(2007)4265 dell'11 settembre 2007 ha adottato la proposta di Programma Operativo Regionale Campania FESR 2007/2013;
- b. al fine di definire le procedure, le metodologie e le fasi delle attività di certificazione atte a garantire la sana gestione finanziaria, nonché la qualità complessiva del sistema di controllo in conformità all'impianto normativo della Commissione per la programmazione relativa al periodo 2007/2013, l'Autorità di Certificazione del Programma Operativo Campania FESR 2007/2013 con precedenti proprie decretazioni approvava il Manuale delle procedure di Certificazione della Spesa (e relativi allegati) – strumento operativo coerente con le varie competenze e gradi di responsabilità – nei quali si delineava il quadro di insieme delle attività facenti capo all'Autorità di Certificazione, nonché le indicazioni e le disposizioni atte a garantire il corretto svolgimento delle singole attività dei soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione del Programma;
- c. il suddetto “Manuale”, configurandosi come documento strutturalmente in evoluzione in quanto facente riferimento a norme, orientamenti e sistemi passibili di modifica o adattamento nell'ambito della nuova programmazione, può essere oggetto di modifiche ed integrazioni per il sopravvenire di nuove ed ulteriori disposizioni normative comunitarie e nazionali e, dunque, aggiornato/adequato in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità;
- d. con D.G.R. n° 488 del 31/10/2013, pubblicata sul BURC n° 62 del 12/11/2013, è stata nominata Responsabile dell'UOD 07 “Tesoreria, Bilanci di Cassa e Autorità di Certificazione dei Fondi Strutturali”, nell'ambito della Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, la D.ssa Maria Caristo;
- e. con DPGR n° 452 del 25/11/2013 è stata designata quale Autorità di Certificazione del PO FESR Campania 2007/2013 la D.ssa Maria Caristo;

Considerato che

- a. il MISE con nota n° 0008701-U del 28 giugno 2013 ha trasmesso alla Commissione Europea la modifica del Q.S.N. 2007/2013 relativa alla possibilità di ammettere a finanziamento i progetti cosiddetti retrospettivi;
- b. con nota ARES n° 3071700 del 17/09/2013 la Commissione Europea, riscontrando la nota di cui sopra, ha tra l'altro, preso atto della revisione del Q.S.N. ed ha invitato l'A.D.G. FESR ad effettuare e documentare le verifiche di ammissibilità delle spese relativi a progetti già certificati alla conclusione del 2013 nonché a comunicare (...), la lista dei progetti retrospettivi;
- c. in previsione della possibilità che progetti retrospettivi vengano ammessi a finanziamento le Autorità di Audit, di Gestione e di Certificazione, ciascuna nel rispetto della propria indipendenza, hanno avviato un processo al fine di condividere procedure, gli strumenti ed i tempi necessari per le verifiche di ammissibilità dei progetti retrospettivi;
- d. in esito a tale procedura è stata condivisa la necessità che le verifiche di competenza dell'AdC, nel caso di certificazione di progetti retrospettivi, debbano riguardare il riscontro dell'adozione da parte dell'AdG delle procedure di controllo sull'ammissibilità dei progetti stessi;

Ravvisata

- a. pertanto, la necessità di procedere all'adeguamento degli strumenti utilizzati, in sede di certificazione, da parte di questa Autorità al fine di dotarsi di nuovi strumenti per la certificazione dei cosiddetti progetti Retrospettivi;
- b. altresì l'opportunità, per quanto concerne le ordinarie verifiche effettuate in sede di certificazione della spesa, di definire un percorso di semplificazione delle procedure anche nell'ottica di evitare inutili sovrapposizioni con le attività di competenza degli altri organismi coinvolti nella gestione, attuazione e controllo del programma operativo ed in linea con quanto disposto dal Manuale di conformità dei Sistemi di Gestione e Controllo per la Programmazione 2007/2013 - IGRUE del 07/03/2008 e con la nota COCOF n° 08/0014/02 del 25/07/2008 concernente Linee Guida sulle Funzioni dell'A.d.C. per il periodo di Programmazione 2007-2013;

Visti

- a. Reg. CE 1080/2006;
- b. Reg. (CE) 1081/2006 e s.m.i.;
- c. Reg. CE 1083/2006 e s.m.i.;
- d. Reg.CE 1828/06;
- e. Reg. CE 1301/2013 ;
- f. Reg.CE 1303/2013 ;
- g. Reg.CE 1304/2013 ;
- h. nota COCOF n. 12-0050-00-EN del 20 marzo 2012 concernente il trattamento dell'assistenza retrospettiva UE nel periodo 2007-2013;
- i. nota del Ministero dello Sviluppo Economico n. 6333_U del 15 maggio 2012 avente ad oggetto "Ammissibilità delle spese";
- j. QSN 2007/2013, paragrafi V.3 e VI.2.4 nella nuova formulazione.
- k. Manuale di conformità dei Sistemi di Gestione e Controllo per la Programmazione 2007/2013 - IGRUE del 07/03/2008;
- l. nota COCOF n° 08/0014/02 del 25/07/2008 concernente Linee Guida sulle Funzioni dell'A.d.C. per il periodo di Programmazione 2007-2013.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal personale dell'AdC FESR

DECRETA

Per le motivazioni espresse in narrativa, che si intendono di seguito integralmente riportate, di:

1. **sostituire** integralmente, con il presente Decreto, il "Manuale delle Procedure di Certificazione della Spesa del PO Campania FESR 2007/2013 – versione 2012 (e relativi allegati) " approvato con Decreto dirigenziale n° 15 del 26/11/2012 e s.m.i..

2. **approvare** il "Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2007/2013" e relativi allegati nella versione di cui all'Allegato A) con sub-allegati 1-14), costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

3. **stabilire** che il rispetto delle procedure definite nel suddetto “Manuale” da parte dei soggetti coinvolti nell’attuazione del Programma costituisce condizione necessaria per la certificazione della spesa del PO Campania FESR 2007/2013;

4. **stabilire** che il “Manuale” potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni a seguito del confronto con i diversi soggetti istituzionali coinvolti nel processo di attuazione del Programma e per effetto di ulteriori ed eventuali esigenze operative che dovessero manifestarsi, nonché per il sopravvenire di nuove e/o ulteriori disposizioni normative comunitarie e nazionali;

5. **disporre l’invio** del presente provvedimento a:

- Autorità di Gestione del PO Campania FESR 2007/13 – Direzione Generale per l’Internazionalizzazione e i rapporti con l’Unione Europea del Sistema Regionale (51030000);
- Autorità di Audit (41000000);
- UDCP Segreteria di Giunta Ufficio III (40030300) Affari Generali - archiviazione decreti dirigenziali;
- alla Unità Operativa Dirigenziale 05 Segreteria di Giunta “Bollettino Ufficiale - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) –(40030500) (webmaster@regione.campania.it).

GL

IL DIRIGENTE
Caristo



Dichiarazione di spesa **regimi di aiuto**

POR Fesr Campania 2007/2013 Obiettivo Operativo

DICHIARAZIONE DI SPESA

Il sottoscritto _____, nominato Responsabile di Obiettivo Operativo
/ Dirigente *ratione materiae* _____ del PO FESR Campania 2007/13
con Atto n. _____ in data _____;

Dichiara

1. che i progetti inseriti nella presente attestazione di spesa soddisfano tutti i requisiti di legittimità, regolarità e conformità in quanto nell'esecuzione delle attività ad essi afferenti:

a. sono state adempiute tutte le prescrizioni di cui ai Regolamenti (CE) 1081/06, 1083/06, 1828/06 e s.m.i. ed al Programma Operativo Campania FESR 2007-2013 Obiettivo Convergenza;

b. sono stati rispettati tutti i pertinenti regolamenti e norme comunitarie e nazionali vigenti segnatamente in materia di regole di concorrenza e di aggiudicazione di appalti pubblici (Direttive 2004/17(CE) e 2004/18/(CE) nonché D.Lgs 163/2006 e s.m.i.), norme sugli aiuti di stato, parità tra uomini e donne e non discriminazione (art.16 Reg. (CE) 1083/2006), sviluppo sostenibile (art.17 Reg. (CE) 1083/2006);

c. sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (art.69 Reg. (CE) 1083/2006 e artt. 8 e 9 Reg. (CE) 1828/2006);

d. sono state adempiute tutte le prescrizioni di legge ivi comprese quelle in materia fiscale, in materia di contrasto al lavoro non regolare ed in materia di trasparenza;

e. **in materia di progetti retrospettivi** sono state rispettate le condizioni di cui:

i. alla nota COCOF n. 12-0050-00-EN del 20 marzo 2012 concernente il trattamento dell'assistenza retrospettiva UE nel periodo 2007-2013;

ii. alla nota del Ministero dello Sviluppo economico n. 6333_U del 15 maggio 2012 avente ad oggetto "Ammissibilità delle spese";

iii. al QSN 2007/2013 paragrafi V.3 e VI.2.4 nella nuova formulazione;

2. che il controllo della spesa ha consentito di verificare:



- a. l'effettiva realizzazione delle attività previste dall'operazione finanziata;
 - b. l'ammissibilità, la pertinenza e la congruità della spesa e la sua effettuazione entro i termini di ammissibilità/eleggibilità;
 - c. la validità e la legittimità della documentazione relativa alla rendicontazione della spesa per il periodo dal _____ al _____ predisposta dagli Uffici preposti al controllo di I livello;
3. che non sono stati ottenuti, né richiesti per le stesse spese ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di altri soggetti comunitari, nazionali e regionali;
 4. che sono stati acquisiti e validati sul Sistema Informativo (SMILE) gli esiti positivi dei controlli di I livello;
 5. che è stata verificata la coerenza dei dati finanziari indicati nel report allegato;
 6. che si è proceduto alla implementazione delle piste di controllo per ciascun intervento di cui si attesta la spesa;
 7. l'ammissibilità delle spese e degli anticipi ammessi a finanziamento secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale;
 8. che l'istruttoria per l'ammissione a finanziamento dei **progetti retrospettivi**, se del caso, è stata compiuta con esito positivo ed è attestata nella documentazione agli atti.

Inoltre per le Operazioni per le quali la Regione Campania non è l'organismo che concede l'aiuto

Attesta

1. di aver acquisito l'attestazione della spesa relativa al periodo dal _____ al _____, con prot. _____ del _____, sottoscritta dal RUP in virtù dell'atto/convenzione/protocollo di intesa (citare quale), attraverso cui è stato possibile calcolare l'ammontare della spesa ammissibile così come specificato nell'allegato Report;
2. che il controllo della spesa ha consentito di verificare: l'attestazione da parte del Beneficiario della presenza degli originali dei documenti di spesa e di pagamento quietanzati a giustificazione delle attività ammesse a finanziamento presso livelli gestionali appropriati e conformi alla relativa pista di controllo.

Conferma che

1. la spesa oggetto della presente dichiarazione non è stata precedentemente



certificata a valere sull'Obiettivo Operativo _____;

- le spese comprese nella presente dichiarazione riferita al PO FESR Campania 2007-13 rispettano i requisiti di ammissibilità/eleggibilità di cui alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- le spese sono state sostenute per le operazioni selezionate nel quadro del Programma Operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'Art 78 Par.1 del Reg. (CE) 1083/06;
- i report allegati costituiscono parte integrante del presente atto.

DICHIARA

- che l'importo incrementale relativo a spese effettivamente sostenute dai Beneficiari nonché da anticipi corrisposti ai Beneficiari secondo art. 78 par. 2 Reg. Ce 1083/06 dal _____ al _____ è pari a:

INCREMENTALE	IMPORTO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO REGIONE	%
ANTICIPI (A)					
SPESA POR FESR (B)					
SPESA RETROSPETTIVI (C)					
TOTALE (A)+(B)+(C)=(D)	0,00	0,00		0,00	

- che l'importo cumulato relativo a spese effettivamente sostenute dai Beneficiari nonché da anticipi corrisposti ai Beneficiari secondo art. 78 par. 2 Reg. Ce 1083/06 alla data della presente dichiarazione è pari a:

CUMULATO	IMPORTO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO REGIONE	%
ANTICIPI (A)					
SPESA POR FESR (B)					
SPESA RETROSPETTIVI (C)					
TOTALE (A)+(B)+(C)=(D)					

- che le spese decertificate dal 01.01.2007 alla precedente domanda di pagamento ammontano complessivamente a:



DECERTIFICATO	IMPORTO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO REGIONE	%
SPESA POR FESR (A)					
SPESA RETROSPETTIVI (B)					
TOTALE (A)+(B)=(C)	0,00	0,00		0,00	

4. che le spese di cui è stata richiesta la decertificazione dalla data dell'ultima domanda di pagamento ad oggi ammontano a :

DECERTIFICATO	IMPORTO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO REGIONE	%
SPESA POR FESR (A)					
SPESA RETROSPETTIVI (B)					
TOTALE (A)+(B)=(C)	0,00	0,00		0,00	

Il Responsabile Obiettivo Operativo/
Dirigente Ratione Materiae

Allegati alla presente:

- Report dettaglio spese progetti incrementali per singolo progetto (FESR/RETROSPETTIVI);
- Report certificazione incrementale per Obiettivo Operativo (FESR/RETROSPETTIVI);
- Report certificazione cumulata per Obiettivo Operativo (FESR/RETROSPETTIVI);
- Report certificazione cumulata per i Progetti Retrospettivi.



Dichiarazione di spesa **OOPP/ABS**

POR Fesr Campania 2007/2013 Obiettivo Operativo

DICHIARAZIONE DI SPESA

Il sottoscritto _____, nominato Responsabile di Obiettivo Operativo/
Dirigente Ratione Materiae _____ del PO FESR Campania 2007/13
con Atto n. _____ in data _____;

DICHIARA

1. che i progetti inseriti nella presente attestazione di spesa soddisfano tutti i requisiti di legittimità, regolarità e conformità in quanto nell'esecuzione delle attività ad essi afferenti:
 - a. sono state adempiute tutte le prescrizioni di cui ai Regolamenti (CE) 1081/06, 1083/06, 1828/06 e s.m.i. ed al Programma Operativo Campania FESR 2007-2013 Obiettivo Convergenza;
 - b. sono stati rispettati tutti i pertinenti regolamenti e norme comunitarie e nazionali vigenti segnatamente in materia di regole di concorrenza e di aggiudicazione di appalti pubblici (Direttive 2004/17(CE) e 2004/18/(CE) nonché D.Lgs 163/2006 e s.m.i.), norme sugli aiuti di stato, parità tra uomini e donne e non discriminazione (art.16 Reg. (CE) 1083/2006), sviluppo sostenibile (art.17 Reg. (CE) 1083/2006);
 - c. sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (art.69 Reg. (CE) 1083/2006 e artt. 8 e 9 Reg. (CE) 1828/2006);
 - d. sono state adempiute tutte le prescrizioni di legge ivi comprese quelle in materia fiscale, in materia di contrasto al lavoro non regolare ed in materia di trasparenza;
 - e. **in materia di progetti retrospettivi** sono state rispettate le condizioni di cui:
 - I. alla nota COCOF n. 12-0050-00-EN del 20 marzo 2012 concernente il trattamento dell'assistenza retrospettiva UE nel periodo 2007-2013;
 - II. alla nota del Ministero dello Sviluppo economico n. 6333_U del 15 maggio 2012 avente ad oggetto "Ammissibilità delle spese";



III. al QSN 2007/2013 nella nuova formulazione.

2. che il controllo della spesa ha consentito di verificare:
 - a. l'effettiva realizzazione delle attività previste dall'operazione finanziata;
 - b. l'ammissibilità, la pertinenza e la congruità della spesa e la sua effettuazione entro i termini di ammissibilità/eleggibilità;
 - c. la validità e la legittimità della documentazione relativa alla rendicontazione della spesa per il periodo dal____/al _____ predisposta dagli Uffici preposti al controllo di I livello
3. che non sono stati ottenuti, né richiesti per le stesse spese ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di altri soggetti comunitari, nazionali e regionali;
4. che sono stati acquisiti e validati sul Sistema Informativo (SMILE) gli esiti positivi dei controlli di I livello;
5. che è stata verificata la coerenza dei dati finanziari indicati nel report allegato;
6. che si è proceduto alla implementazione delle piste di controllo per ciascun intervento di cui si attesta la spesa;
7. che l'istruttoria per l'ammissione a finanziamento dei **progetti retrospettivi**, se del caso, è stata compiuta con esito positivo ed è attestata nella documentazione agli atti.

Inoltre per le Operazioni a Regia

ATTESTA

1. di aver acquisito l'attestazione della spesa relativa al periodo dal ____al ____ , con prot. _____ del _____ , sottoscritta dal RUP in virtù dell'atto/ convenzione/protocollo di intesa (citare quale), attraverso cui è stato possibile calcolare l'ammontare della spesa ammissibile così come specificato nell'allegato Report;
2. che il controllo della spesa ha consentito di verificare: l'attestazione da parte del Beneficiario della presenza degli originali dei documenti di spesa e di pagamento quietanzati a giustificazione delle attività ammesse a finanziamento presso livelli gestionali appropriati e conformi alla relativa pista di controllo.

CONFERMA CHE

1. la spesa oggetto delle presente dichiarazione non è stata precedentemente certificata a valere sull'Obiettivo Operativo _____ ;
2. le spese comprese nella presente dichiarazione riferita al PO FESR Campania



2007-2013 rispettano i requisiti di ammissibilità/eleggibilità di cui alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;

3. i report allegati costituiscono parte integrante del presente atto;

DICHIARA

1. che l'importo incrementale relativo a spese effettivamente sostenute dal _____
al _____ è pari a:

INCREMENTALE	IMPORTO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO REGIONE	%
SPESA POR FESR (A)					
SPESA RETROSPETTIVI (B)					
TOTALE (A)+(B)=(C)	0,00	0,00		0,00	

2. che l'importo cumulato relativo a spese effettivamente sostenute alla data della presente dichiarazione è pari a:

CUMULATO	IMPORTO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO REGIONE	%
SPESA POR FESR (A)					
SPESA RETROSPETTIVI (B)					
TOTALE (A)+(B)=(C)	0,00	0,00		0,00	

3. che le spese decertificate dal 01.01.2007 alla precedente domanda di pagamento ammontano complessivamente a:

DECERTIFICATO	IMPORTO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO REGIONE	%
SPESA POR FESR (A)					
SPESA RETROSPETTIVI (B)					
TOTALE (A)+(B)=(C)	0,00	0,00		0,00	

4. che le spese di cui è stata richiesta la decertificazione dalla data dell'ultima



domanda di pagamento ad oggi ammontano a :

DECERTIFICATO	IMPORTO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO REGIONE	%
SPESA POR FESR (A)					
SPESA RETROSPETTIVI (B)					
TOTALE (A)+(B)=(C)	0,00	0,00		0,00	

Il Responsabile di Obiettivo Operativo/
Il Dirigente Ratione Materiae

Allegati alla presente:

- Report dettaglio spese progetti incrementali per singolo progetto (FESR/RETROSPETTIVI);
- Report certificazione incrementale per Obiettivo Operativo (FESR/RETROSPETTIVI);
- Report certificazione cumulata per Obiettivo Operativo (FESR/RETROSPETTIVI);
- Report certificazione cumulata per i Progetti Retrospettivi.



DICHIARAZIONE DI SPESA O.I.

DICHIARAZIONE DI SPESA

Il sottoscritto _____, rappresentante dell'Organismo Intermedio del PO FESR CAMPANIA 2007/13 Obiettivo Operativo _____ individuato con Atto n. _____ del _____

ATTESTA

1. che l'attuazione delle operazioni gestite dall'Organismo Intermedio è avvenuta nel rispetto dei Regolamenti (CE) n° 1081/06, n° 1083/06, n° 1828/06 della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, del PO FESR Obiettivo Convergenza 2007-2013 della Regione Campania;
2. che il controllo della spesa ha consentito di verificare:
 - a. l'effettiva realizzazione delle attività previste dall'operazione finanziata;
 - b. il rispetto del periodo di ammissibilità della spesa stabilito nella decisione di approvazione del POR;
 - c. gli esiti positivi dei controlli di I livello;
3. l'implementazione delle piste di controllo per ciascun intervento di cui si attesta la spesa;
4. la verifica della coerenza dei dati finanziari indicati nel report allegato.

CONFERMA CHE

1. la spesa oggetto delle presente dichiarazione non è stata precedentemente certificata a valere sull'Obiettivo Operativo;
2. la spesa oggetto della presente dichiarazione rispetta i requisiti di ammissibilità di cui alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
3. i report allegati costituiscono parte integrante del presente atto;

DICHIARA

1. che l'importo incrementale relativo a spese effettivamente sostenute dal _____ al _____ è pari a:

INCREMENTALE	IMPORTO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO REGIONE	%
SPESA POR FESR					

2. che l'importo cumulato relativo a spese effettivamente sostenute alla data della presente dichiarazione è pari a:



CUMULATO	IMPORTO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO REGIONE	%

3. che le spese decertificate dal 01.01.2007 alla precedente Domanda di Pagamento ammontano complessivamente a:

DECERTIFICATO CUMULATO	IMPORTO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO REGIONE	%
SPESA POR FESR					

4. che le spese di cui è stata richiesta la decertificazione dalla data dell'ultima domanda di pagamento ad oggi ammontano a :

DECERTIFICATO CUMULATO	IMPORTO	QUOTA FESR	%	QUOTA STATO REGIONE	%
SPESA POR FESR					

Il Responsabile di Organismo Intermedio

Allegati alla presente:

- Report dettaglio spese progetti incrementali per singolo progetto;
- Report certificazione incrementale per Obiettivo Operativo;
- Report certificazione cumulata per Obiettivo Operativo;

Regione Campania - P. O. F.E.S.R. 2007/2013
AdC - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione V. 2014 Allegato N. 3
Check List - Verifica Dichiarazione di Spesa

Certificazione di spesa del	Ob. Op. / O.I.
Dichiarazione Prot. N.	Ricevuta il
Importo Dichiarato Complessivo	Importo riconosciuto ADC
di cui	Importo riconosciuto ADC
Importo Dichiarato per progetti retrospettivi	

Sezione A Controllo Formale	Obiettivo: valutare la ricevibilità della documentazione pervenuta in termini di correttezza formale e di completezza delle informazioni.	SI	NO	N/A	NOTE
A.1	Rispetto dei termini prescritti per l'inoltro della dichiarazione di spesa all'AdC.				
A.2	Conformità della dichiarazione di spesa al format predisposto e relativa completezza e correttezza .				
A.3	Attestazione esito positivo dei controlli di primo livello.				
A.4	Coerenza della dichiarazione di spesa con i dati dei report smile ad essa allegati.				
A.5	Conformità dei report allegati alla dichiarazione di spesa con il format ufficiale.				

Regione Campania - P. O. F.E.S.R. 2007/2013
AdC - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione V. 2014 Allegato N. 3
Check List - Verifica Dichiarazione di Spesa

Certificazione di spesa del _____

Ob. Op. / O.I. _____

Dichiarazione Prot. N. _____

Ricevuta il _____

Importo Dichiarato Complessivo _____

Importo riconosciuto
ADC _____

Sezione B Controllo Sostanziale	Obiettivo: riscontro dei dati presenti in dichiarazione di spesa con quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione di cui all'art. 60 lett. C del Reg. Ce. N. 1083/2006.	SI	NO	N/A	NOTE
B.1	Coerenza tra importo dichiarato e importo convalidato su Smile.				
B.2	Coerenza tra importo dichiarato e importo impegnato su Smile.				
B.3	Coerenza tra importo erogato e importo impegnato su Smile.				
B.4	Corretta imputazione delle quote di cofinanziamento in dichiarazione di spesa.				
B.5	Presenza dell'esito positivo del controllo di primo livello su Smile.				
B.6	Giustificazione esauriente circa la presenza di decrementi.				
B.7	Correzione delle eventuali criticità evidenziate al R.d.O. in occasione della precedente dichiarazione.				

Funzionario Responsabile Controlli



Regione Campania - P.O. F.E.S.R. 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione 2014 Allegato N.4
Checklist Verifica a Campione

Index

SEZ. 1 - Anagrafica Progetto selezionato

SEZ. 2 - Controlli effettuati da altri Organismi

SEZ. 3 - Verifica Procedurale Contabile

SEZ. 4 - Monitoraggio della spesa

Regione Campania - P.O. F.E.S.R. 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione 2014 Allegato N.4
Checklist Verifica a Campione

SEZ. 1 - Anagrafica

Data Responsabile Unità Controlli AdC

1.1 - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO

Codice Id Monit:		Ob.Op		Responsabile		
Beneficiario/O.I.						
Titolo/breve descrizione						
Codice Cup		Progetto transitato da altra fonte di finanziamento				
Scheda istruttoria per la verifica dei criteri di selezione in caso di progetti retrospettivi						
Tipologia:	Acquisizione di beni e servizi		Opere Pubbliche		Regimi di aiuto	
Modalità attuativa:	Regia		Organismo Intermedio		Titolarità	
	Progetto generatore di entrate		Grande Progetto		Progetto completato	

1.2 - DATI FINANZIARI

Importo da ammissione a finanziamento		Importo incrementale da dich. di spesa	
Importo cumulato da dich. di spesa		Importo incrementale Report Smile	
Importo incrementale da verbale controllo di I Livello			

1.3 - IDENTIFICAZIONE RESPONSABILI

Beneficiario	Resp. Procedimento:	
Organismo Intermedio	Responsabile :	

Regione Campania - P.O. F.E.S.R. 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione 2014 Allegato N.4
Checklist Verifica a Campione

SEZ. 2 - Esistenza Controlli

Verifica: Esito controlli effettuati da altri Organismi

Obiettivo: Verificare che i controlli effettuati da altri Organismi abbiano avuto esito positivo

2.1 - ESISTENZA CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO			
Data contr. di I Liv.		Esito	
		Esito Controllo in loco	
Estremi protocollo verbale definitivo			
Azioni adottate e o raccomandazioni			
2.2 - ESISTENZA CONTROLLI ADA			
Data controllo		Esito	
Estremi protocollo verbale definitivo			
Azioni adottate e o raccomandazioni			
2.3 - ESISTENZA CONTROLLI CE			
Data controllo		Esito	
Estremi protocollo verbale definitivo			
Azioni adottate e o raccomandazioni			
2.4 - ESISTENZA ALTRI CONTROLLI			
Data controllo		Esito	
Estremi protocollo verbale definitivo			
Azioni adottate e o raccomandazioni			

Regione Campania - P.O. F.E.S.R. 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione 2014 Allegato N.4
Checklist Verifica a Campione

SEZ. 3 - Verifica procedurale Contabile

Verifica: Iter Procedurale di Archiviazione

Obiettivo: Verificare l'iter procedurale di archiviazione, accertando che il Fascicolo di Progetto contenga, ove ricorrono, i seguenti atti:

Soggetto Attuatore	Punto di controllo	Atto	N	Data	Importo	Presenza atto			Note
						POS	NEG	N/A	
Regione Campania	Ammissione a finanziamento								
	Impegno								
	Impegno								
	Disimpegno								
	Disimpegno								
	I Liquidazione								
	II Liquidazione								
	III Liquidazione								
	Liquidazione Saldo								
	Totale Liquidato								
Beneficiario	Sistema di contabilità separata (art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006)								
Beneficiario	Attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento*								

*Ex Manuale di Attuazione POR Campania Fesr 2007/2013 Cap. 2.5

Regione Campania - P.O. F.E.S.R. 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione 2014 Allegato N.4
Checklist Verifica a Campione

SEZ. 4 Monitoraggio della spesa

Verifica Ammissibilità delle spese

Fattura (1 /)									
Intestatario		Data		Numero			Si	No	N/A
Codice Fiscale/Partita Iva		Causale				Copia Conforme*			
Imponibile		Iva		Totale Lordo		Timbro annullo Por			
Esposto		Ammissibile				Periodo di ammissibilità 01/01/07-31/12/15			
						Spesa ammissibile			
						CUP			
Atto di impegno Beneficiario									
Atto		Numero		Data			Si	No	N/A
Importo						Copia Conforme*			
Atto di liquidazione del Beneficiario									
Atto		Numero		Data			Si	No	N/A
Importo						Copia Conforme*			
Ordinativo di Pagamento									
Intestatario		Data emissione		Data quietanza			Si	No	N/A
Numero		Cup		Cig		Copia Conforme*			
Esposto		Ammissibile				Timbro annullo Por			
						Periodo di ammissibilità 01/01/07-31/12/15			
Sal									
Numero		Data		N/A			Si	No	N/A
						Copia Conforme*			
Certificato di pagamento									
Numero		Data		N/A			Si	No	N/A
						Copia Conforme*			

* Ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000

Regione Campania - PO FESR 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione n.2014 Allegato N. 5
Check List Qualità del Si. Ge. Co.

ESECUTORE DEL
CONTROLLO

DATA

DESTINATARIO

CONTATTI

Checklist AdG

Sezione A		Struttura organizzativa	SI	NO	N/A	NOTE
	A.1	Le funzioni previste e le ripartizioni dei compiti sono conformi al sistema di gestione e controllo ai sensi degli artt. 70/71 Reg. Ce n. 1083/06?				
	A.2	É rispettato il principio di separazione delle funzioni?				
	A.3	Esiste un organigramma dettagliato dell' AdG? Lo stesso consente una chiara individuazione degli uffici e delle risorse deputate allo svolgimento delle attività?				
Sezione B		Programmazione e Selezione delle operazioni	SI	NO	N/A	NOTE
	B.1	Esistono procedure atte a garantire che tutti i potenziali interessati vengano a conoscenza degli inviti a presentare proposte?				
	B.2	É garantita la piena conformità delle operazioni selezionate al Po Fesr 2007/2013?				
	B.3	Esiste una procedura che garantisca idonea conoscenza dell'esito della selezione e delle motivazioni?				

Regione Campania - PO FESR 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione n.2014 Allegato N. 5
Check List Qualità del Si. Ge. Co.

Sezione C		Piste di Controllo	SI	NO	N/A	NOTE
	C.1	Esistono Piste di Controllo formalizzate?				
	C.2	Sono conformi all'art 15 Reg. CE 1828/2006?				
	C.3	Sono riportate le principali attività dei soggetti coinvolti?				
	C.4	Sono previsti ambiti di controllo per singola attività?				
Sezione D		Controlli di I livello	SI	NO	N/A	NOTE
Sottosezione D 1		Struttura organizzativa				
	D.1.1	Le funzioni dell'Unità Centrale per i Controlli di I Livello sono conformi al sistema di gestione e controllo ai sensi degli artt. 70/71 Reg Ce n. 1083/06?				
	D.1.2	É rispettato il principio di separazione delle funzioni?				
	D.1.3	Esiste un organigramma dettagliato dell'Unità Controlli di I Livello? Lo stesso consente una chiara individuazione degli uffici e delle risorse deputate allo svolgimento delle attività?				
	D.1.4	Il Responsabile dei controlli di I livello e i Referenti dei team di controllo sono stati nominati con decreto/ordine di servizio?				
	D.1.5	L'Unità Centrale per i Controlli di I Livello da quante risorse è composta?				
	D.1.6	I controlli di I Livello si avvalgono dell'assistenza tecnica? Quante risorse sono dedicate?				
	D.1.7	Le risorse deputate ai controlli di I livello, al momento individuate, sono in numero congruo rispetto al carico di lavoro da svolgere?				

Regione Campania - PO FESR 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione n.2014 Allegato N. 5
Check List Qualità del Si. Ge. Co.

Sottosezione D 2		Controllo documentale	SI	NO	N/A	
	D.2.1	Esistono manuali che descrivono in modo chiaro le procedure interne adottate per lo svolgimento delle attività di controllo?				
	D.2.2	Esiste una procedura di attivazione dell'Unità dei Controlli di I livello? Chi attiva il controllo?				
	D.2.3	L'Unità per i controlli di I livello effettua in modo tempestivo le verifiche sui progetti da presentarsi in dichiarazione di spesa ?				
	D.2.4	Le verifiche documentali sono formalizzate per tutte le operazioni oggetto di domanda di rimborso presentate dai beneficiari?				
	D.2.5	I controlli sono formalizzati in apposite checklist come previsto dal manuale dei controlli di I livello secondo i format ad esso allegati?				
	D.2.6	Ai fini di una corretta formalizzazione dei controlli, le checklist riportano gli esiti così come previsto dal manuale dei controlli di I Livello? (Positivo,Si,Negativo,No,N/A)				
	D.2.7	Esiste un campo all'interno della checklist che riporti l'esito generale del controllo? Lo stesso è correttamente implementato?				
	D.2.8	Le risultanze dei controlli sono formalizzate in appositi verbali come previsto dal manuale dei controlli di I livello secondo i format ad esso allegati?				
	D.2.9	Il verbale riporta l'esito generale del controllo in modo chiaro?				
	D.2.10	In caso di irregolarità/criticità esiste un'adeguata azione di monitoraggio volta alla verifica di eventuali misure correttive ?				
	D.2.11	Esiste un registro dei controlli? Sono individuate: le attività svolte, la data, gli esiti, le irregolarità riscontrate e le eventuali misure correttive adottate o da adottare?				
	D.2.12	Oltre alle operazioni campionate, sono effettuati sopralluoghi per le operazioni che nel corso delle verifiche documentali evidenzino problematiche tali da richiedere un approfondimento in loco presso il beneficiario?				
	D.2.13	E' predisposto il report di sintesi annuale sui controlli svolti?				

Regione Campania - PO FESR 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione n.2014 Allegato N. 5
Check List Qualità del Si. Ge. Co.

Sottosezione D 3		Controllo in loco	SI	NO	N/A	
	D.3.1	Qual è la metodologia utilizzata per l'estrazione del campione di progetti da sottoporre a verifica in loco? È standardizzata?				
	D.3.2	Chi effettua il campionamento dei progetti oggetto di controllo in loco?				
	D.3.3	Esistono procedure di valutazione dell'affidabilità del metodo di campionamento su base annuale?				
	D.3.4	Quante operazioni sono state verificate rispetto a quelle programmate?				
	D.3.5	I controlli sono formalizzati in apposite checklist come previsto dal manuale dei controlli di I livello secondo il format ad esso allegato?				
	D.3.6	Le risultanze dei controlli sono formalizzate in appositi verbali come previsto dal manuale dei controlli di I livello secondo il format ad esso allegato?				
	D.3.7	Si provvede alla verifica fisica delle operazioni?				
	D.3.8	Esiste un registro dei controlli? Sono individuate: le attività svolte, la data, gli esiti, le irregolarità riscontrate e le eventuali misure correttive adottate o da adottare?				
	D.3.9	In caso di irregolarità/criticità esiste un'adeguata azione di monitoraggio volta alla verifica di eventuali misure correttive ?				
Sottosezione D 4		Comunicazione dei controlli (Documentale, in loco, di sistema)	SI	NO	N/A	
	D.4.1	Esistono procedure di comunicazione degli esiti dei controlli?				
	D.4.2	Gli esiti dei controlli sono informatizzati e disponibili per i diversi centri di responsabilità (AdG, AdC, AdA)?				
	D.4.3	In caso di irregolarità non sanabili rilevate durante il Controllo di Primo Livello, vi è una tempestiva comunicazione al Roo tale da consentire l'attivazione del procedimento di revoca?				
	D.4.4	È chiaramente individuato il responsabile deputato all'informatizzazione degli esiti dei controlli di I Livello?				

Regione Campania - PO FESR 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione n.2014 Allegato N. 5
Check List Qualità del Si. Ge. Co.

Sezione E		Sistema informativo / Monitoraggio	SI	NO	N/A	NOTE
	E.1	Esiste un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati procedurali/contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo ?				
	E.2	Sono registrati tutti i dati relativi all'attuazione, alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, alle verifiche, agli audit, e alla valutazione?				
	E.3	Sono individuati i soggetti abilitati all'utilizzo del sistema informativo?				
	E.4	I diversi utenti hanno abilitazioni differenti a seconda delle funzioni che ricoprono?				
	E.5	Sono tracciabili le operazioni effettuate?				
	E.6	E' individuata la struttura e/o soggetto responsabile dell'aggiornamento e manutenzione del sistema?				
Sezione F		Organismi Intermedi	SI	NO	N/A	NOTE
	F.1	I processi di delega agli O.I. sono formalmente registrati per iscritto, secondo quanto disposto dall'art. 12 Reg. Ce n. 1828/2006?				
	F.2	Gli Organismi Intermedi hanno adottato apposite procedure interne per il corretto adempimento delle funzioni di gestione, controllo e rendicontazione dei contributi comunitari, così come previsto dal Si.Ge.Co da loro adottato?				
	F.3	L'Autorità di Gestione riceve le relazioni di audit che l'AdA svolge presso gli O.I.? Nota Cocof 08/0020/04 del 05/06/08				
	F.4	L'Autorità di Gestione/Unità Centrale per i Controlli di I Livello esegue i controlli di qualità sulle verifiche effettuate dagli O.I.? Nota Cocof 08/0020/04 del 05/06/08				
	F.5	L'Autorità di Gestione è informata di ogni trasmissione di dichiarazione di spesa? Nota Cocof 08/0020/04 del 05/06/08				
	F.6	Esistono presso gli Organismi intermedi apposite procedure per il corretto mantenimento dei documenti?				
	F.7	Viene garantito un adeguato flusso informativo e documentale tra i diversi soggetti coinvolti?				
	F.8	I passaggi di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti avviene in maniera formalizzata?				

Regione Campania - PO FESR 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione n.2014 Allegato N. 5
Check List Qualità del Si. Ge. Co.

Sezione G		Flussi finanziari	SI	NO	N/A	NOTE
	G.1	E' stata definita la modalità di erogazione dei contributi?				
	G.2	Sono state fissate condizioni specifiche per le varie erogazioni?				
	G.3	Sono stati fissati termini per la presentazione delle attestazioni di spesa da parte dei Beneficiari?				
	G.4	E' stato chiaramente stabilito quale documentazione deve accompagnare le attestazioni di spesa da parte dei Beneficiari?				
	G.5	Esiste una procedura standardizzata relativamente ad impegni e liquidazioni?				
Sezione H		Procedure di revoca e recupero	SI	NO	N/A	NOTE
	H.1	Esistono procedure formalizzate in merito ai provvedimenti di revoca e recupero dei finanziamenti?				
	H.2	In caso di irregolarità rilevate da altri organismi di controllo sono tempestivamente redatte le schede Olaf da inviare all'AdC?				
Sezione I		Archiviazione	SI	NO	N/A	NOTE
	I.1	É stata predisposta una procedura che consenta di individuare gli uffici e i soggetti deputati alla conservazione della documentazione?				
	I.2	Esistono procedure sistematiche di archiviazione della documentazione?				
	I.3	La documentazione inerente i progetti verificati risulta archiviata?				

Regione Campania - PO FESR 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione n.2014 Allegato N. 5
Check List Qualità del Si. Ge. Co.

Note

Elenco documentazione acquisita in sede di controllo

Data
gg/mm/aaaa

Funzionario responsabile Unità Controlli AdC

.....

Regione Campania - PO FESR 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione n.2014 Allegato N. 5
Check List Qualità del Si. Ge. Co.

ESECUTORE DEL
CONTROLLO

DATA

DESTINATARIO

CONTATTI

Checklist Roo*

*Così come definito nel Manuale di Certificazione, la valutazione del Si.Ge.Co è effettuata attraverso verifiche su singole operazioni scelte casualmente.

Sezione A		Programmazione e Selezione delle operazioni	SI	NO	N/A	NOTE
	A.1	La responsabilità per la valutazione delle domande di contributo è chiaramente attribuita?				
	A.2	Sono stati definiti i criteri per la nomina delle Commissioni di valutazione?				
	A.3	La valutazione dei progetti si basa su criteri conformi alle disposizioni Comunitarie in materia di ammissibilità?				
	A.4	É garantita la piena conformità delle operazioni selezionate al Po Fesr 2007/2013?				

Regione Campania - PO FESR 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione n.2014 Allegato N. 5
Check List Qualità del Si. Ge. Co.

Sezione B		Piste di Controllo	SI	NO	N/A	NOTE
	B.1	Esistono Piste di Controllo formalizzate?				
	B.2	Sono conformi all'art 15 Reg. CE 1828/2006?				
	B.3	Sono riportate le principali attività dei soggetti coinvolti?				
	B.4	Sono previsti ambiti di controllo per singola attività?				
Note						
Elenco documentazione acquisita in sede di controllo						

Data

gg/mm/aaaa

Funzionario responsabile Unità Controlli AdC

.....

Regione Campania - PO FESR 2007/2013

Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006

Manuale delle procedure di certificazione Versione n.2014 Allegato N. 5

Check List Qualità del Si. Ge. Co.

CHECK LIST VERIFICA SUL SISTEMA INFORMATIVO SMILE*

Obiettivo Operativo -		ID Progetto -			
Titolo Progetto -					
Modalità attuativa -		Beneficiario -			
Tipologia di operazione -					
A) CONTROLLI DATI PROCEDURALI		Pos	Neg	N/A	NOTE
A.1	Inserimento estremi della Procedura di Attivazione				
	E' possibile visualizzare l'atto				
A.2	Inserimento estremi dell'atto di Ammissione a Finanziamento				
	E' possibile visualizzare l'atto				
A.3	Inserimento del nominativo del Rup				
A.4	Indicazione del codice Cup (codice unico di progetto)				
A.5	Indicazione del codice Cig (codice identificativo di gara) per le procedure di aggiudicazione				
A.6	La data chiusura controllo è inserita				
	Inserimento del Verbale di controllo di I livello				
	Inserimento della Check list di controllo di I livello				
	Nella sezione Controlli di Smile l'esito del controllo è				
	Nel Verbale l'esito del controllo è				
	Concordanza tra importo controllato e importo convalidato				
A.7	Presenza di eventuali altri controlli (Ada - AdC)				
	L'esito del controllo è				
B) SEZIONE CONTROLLI DATI FINANZIARI		Pos	Neg	N/A	NOTE
B.1	Inserimento nel Piano Finanziario delle fonti di finanziamento e cronoprogramma della spesa.				
B.2	Inserimento nel Quadro Economico delle varie voci di spesa				
B.3	Inserimento degli estremi dell' Impegno assunto dalla Regione				
	E' possibile visualizzare l'atto				
B.4	Inserimento degli estremi dell' Impegno assunto dal Beneficiario (in caso di progetti a regia)				
B.5	Inserimento dei dati relativi ai Documenti di Spesa				
B.6	Inserimento degli estremi degli atti di Autorizzazione al Pagamento della Regione				
	E' possibile visualizzare l'atto				
B.7	Inserimento degli estremi degli atti di Autorizzazione al Pagamento (del Beneficiario in caso di progetti a regia)				
B.8	Inserimento degli estremi delle Disposizioni di Pagamento				
B.9	Inserimento degli estremi dei Sal e del certificato di Pagamento nella schermata dedicata alle singole Spese , ove ricorrono.				
B.10	Data delle disposizioni di pagamento posteriore alla data dei documenti di spesa				
B.11	Data della quietanza di pagamento posteriore alla data di emissione della disposizione di pagamento				
B.12	Importo ammissibile del documento di spesa uguale o inferiore all'esposto				
B.13	Importo ammissibile della disposizione di pagamento uguale o inferiore all'esposto				

Data gg/mm/aaaa

Funzionario Responsabile Unità Controlli

*Così come definito nel Manuale di Certificazione, la valutazione del Si.Ge.Co. è effettuata attraverso verifiche su singole operazioni scelte casualmente.

Regione Campania - PO FESR 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione n.2014 Allegato N. 5
Check List Qualità del Si. Ge. Co.

ALLEGATO ALLA VERIFICA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO - RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimento Normativo	art. 61 Reg. Ce n. 1083/06
Funzioni dell'autorità di certificazione L'autorità di certificazione di un programma operativo è incaricata in particolare dei compiti seguenti: a) elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento; b) certificare che: i) la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; ii) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali; c) garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'autorità di gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa; d) tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità; e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione; f) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea	
Riferimento Normativo	art. 70 Reg. Ce n. 1083/06
Gestione e controllo 1. Gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei programmi operativi in particolare mediante le seguenti misure: a) garantiscono che i sistemi di gestione e di controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità con gli articoli da 58 a 62 e funzionino in modo efficace; b) prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari. 2. Quando un importo indebitamente versato al beneficiario non può essere recuperato, spetta allo Stato membro rimborsare al bilancio generale dell'Unione europea l'importo perduto, quando è stabilito che la perdita è dovuta a colpa o negligenza ad esso imputabile. 3. Le modalità di applicazione dei paragrafi 1 e 2 sono adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3.	
Riferimento Normativo	art. 71 Reg. Ce n. 1083/06
Istituzione dei sistemi di gestione e di controllo 1. Prima della presentazione della prima domanda di pagamento intermedio o al più tardi entro dodici mesi dall'approvazione di ciascun programma operativo, gli Stati membri trasmettono alla Commissione una descrizione dei sistemi, comprendente in particolare l'organizzazione e le procedure relative ai seguenti elementi: a) autorità di gestione e di certificazione e organismi intermedi; b) autorità di audit e ogni altro organismo incaricato di svolgere attività di audit sotto la responsabilità di quest'ultima. 2. La descrizione di cui al paragrafo 1 è accompagnata da una relazione che espone i risultati di una valutazione dei sistemi istituiti ed esprime un parere in merito alla loro conformità con il disposto degli articoli da 58 a 62. Qualora il parere contenga delle riserve, la relazione indica la gravità delle carenze riscontrate e, se le carenze non riguardano il programma nel suo insieme, l'asse o gli assi prioritari interessati. Lo Stato membro informa la Commissione delle misure correttive da applicare e del calendario della loro attuazione, e fornisce in seguito la conferma dell'attuazione delle misure e dello scioglimento delle riserve corrispondenti. La relazione di cui al primo comma a) entro due mesi a decorrere dalla data di ricevimento della relazione, quando il parere di cui al paragrafo 1 non contiene riserve ed in assenza di osservazioni da parte della Commissione; b) se il parere contiene riserve, non appena la Commissione riceve la conferma dell'attuazione di misure correttive riguardanti elementi principali dei sistemi e dello scioglimento delle riserve corrispondenti, ed in assenza di osservazioni. Se le riserve riguardano un unico asse prioritario, il primo pagamento intermedio è effettuato con riguardo agli altri assi prioritari del programma operativo per i quali non sussistono riserve. 3. La relazione ed il parere di cui al paragrafo 2 sono elaborati dall'autorità di audit o da un organismo pubblico o privato funzionalmente indipendente dalle autorità di gestione e di certificazione che opera tenendo conto degli standard. 4. Nel caso in cui un sistema comune si applichi a più programmi operativi, una descrizione di tale sistema può essere notificata ai sensi del paragrafo 1 accompagnata da una relazione ed un parere unici ai sensi del paragrafo 2. 5. Le modalità di applicazione dei paragrafi da 1 a 4 sono adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3.	

Regione Campania - PO FESR 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione n.2014 Allegato N. 5
Check List Qualità del Si. Ge. Co.

Riferimento Normativo	art. 15 Reg. CE 1828/2006
Pista di controllo Ai fini dell'articolo 60, lettera f) del regolamento (CE) n. 1083/2006 una pista di controllo è considerata adeguata se, per il programma operativo interessato, rispetta i seguenti criteri: a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo; b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario; c) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo; d) per ogni operazione comprende, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.	
Riferimento Normativo	art. 60 Reg. Ce n. 1083/2006
Funzioni dell'autorità di gestione L'autorità di gestione è responsabile della gestione e attuazione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria. In particolare, essa è tenuta a: a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione; b) verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3; c) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione; d) garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme re e) garantire che le valutazioni dei programmi operativi di cui all'articolo 48, paragrafo 3, siano svolte in conformità dell'articolo 47; f) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 90; g) garantire che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione; h) guidare i lavori del comitato di sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del programma operativo, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici; i) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, i rapporti annuali e finali di esecuzione; j) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69; k) trasmettere alla Commissione le informazioni che le consentano di valutare i grandi progetti.	
Riferimento Normativo	art. 13 del Reg. Ce N. 1828/2006
Autorità di gestione 1. Ai fini della selezione e dell'approvazione delle operazioni di cui all'articolo 60, lettera a) del regolamento (CE) n. 1083/2006 l'autorità di gestione garantisce che i beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati. Prima di prendere la decisione in merito all'approvazione, essa si assicura che il beneficiario sia in grado di rispettare tali condizioni. 2. Le verifiche che l'autorità di gestione è tenuta a effettuare a norma dell'articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni. Le verifiche consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Esse comprendono procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attrav a) verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari; b) verifiche in loco di singole operazioni. 3. Qualora le verifiche in loco di cui al paragrafo 2, lettera b), relative a un programma operativo, siano effettuate su base campionaria, l'autorità di gestione conserva una documentazione che descriva e giustifichi il metodo di cam 4. L'autorità di gestione stabilisce per iscritto norme e procedure relative alle verifiche effettuate in conformità del paragrafo 2 e tiene una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati de 5. Qualora l'organismo designato come autorità di gestione sia anche beneficiario nel quadro di un programma operativo, le disposizioni riguardanti le verifiche di cui ai paragrafi 2, 3 e 4 garantiscono un'adeguata separazione delle	

Regione Campania - PO FESR 2007/2013
Autorità di Certificazione - Art 61 del Reg. (CE) 1083/2006
Manuale delle procedure di certificazione Versione n.2014 Allegato N. 5
Check List Qualità del Si. Ge. Co.

Riferimento Normativo	art. 58 b) Reg. Ce 1083/2006
Principi generali dei sistemi di gestione e di controllo I sistemi di gestione e di controllo dei programmi operativi stabiliti dagli Stati membri prevedono: a) la definizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo; b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi; c) procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del programma operativo; d) sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati; e) un sistema di informazione e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo; f) disposizioni per la verifica del funzionamento dei sistemi; g) sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; h) procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.	
Riferimento Normativo	art. 19 Reg. Ce 1828/2006
Disponibilità dei documenti 1. Ai fini dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 l'autorità di gestione assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata. 2. L'autorità di gestione assicura che i documenti di cui al paragrafo 1 siano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'autorità di gestione, dell'autorità di certificazione, degli organismi intermedi, dell'autorità di audit e degli organismi di cui all'articolo 62, paragrafo 3 del regolamento (CE) n. 1083/2006 nonché i funzionari autorizzati della Comunità e i loro rappresentanti autorizzati. 3. L'autorità di gestione conserva i dati necessari ai fini della valutazione e dei rapporti, comprese le informazioni di cui all'articolo 14, riguardanti le operazioni di cui all'articolo 90, paragrafo 2 del regolamento (CE) n. 1083/2006 per l'intero periodo fissato al paragrafo 1, lettera a) di tale articolo. 4. Sono considerati supporti comunemente accettati a norma dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i seguenti: a) fotocopie di documenti originali; b) microschede di documenti originali; c) versioni elettroniche di documenti originali; d) documenti disponibili unicamente in formato elettronico. 5. La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali e assicura che le versioni conservate rispettino le prescrizioni giuridiche. 6. Qualora i documenti esistano unicamente in formato elettronico i sistemi informatici utilizzati devono essere conformi a norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche.	
Riferimento Normativo	art. 12 Reg. Ce n. 1828/2006
Organismi intermedi Ove uno o più compiti dell'autorità di gestione o dell'autorità di certificazione siano effettuati da un organismo intermedio i pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto. Le disposizioni del presente regolamento relative all'autorità di gestione e all'autorità di certificazione si applicano agli organismi intermedi.	
Riferimento Normativo	art. 59 Reg. Ce n. 1083/2006
Designazione delle autorità 1. Per ciascun programma operativo, lo Stato membro designa: a) un'autorità di gestione: un'autorità pubblica o un organismo pubblico o privato, nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato membro per gestire il programma operativo; b) un'autorità di certificazione: un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato membro per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione; c) un'autorità di audit: un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione, designato dallo Stato membro per ciascun programma operativo e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo. La stessa autorità può essere designata per più di un programma operativo. 2. Lo Stato membro può designare uno o più organismi intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'autorità di gestione o di certificazione, sotto la responsabilità di detta autorità. 3. Lo Stato membro definisce le norme che disciplinano le sue relazioni con le autorità di cui al paragrafo 1 e le relazioni di queste con la Commissione. Fatte salve le disposizioni del presente regolamento, lo Stato membro stabilisce le norme che disciplinano le sue relazioni con le autorità di cui al paragrafo 1. 4. Fatto salvo l'articolo 58, lettera b), alcune o tutte le autorità di cui al paragrafo 1 possono essere parte dello stesso organismo. Norme specifiche in materia di gestione e controllo sono previste dal regolamento (CE) n. 1080/2006. 6. La Commissione adotta le modalità di applicazione degli articoli, 60, 61 e 62 secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3.	

Format per la trasmissione all'AdC delle schede OLAF e Recupero

All'Autorità di Certificazione PO FESR 2007/2013

Centro Direzionale Isola C5
Napoli

Oggetto: Trasmissione schede Olaf e Schede Recupero

Si trasmettono n. _____ schede OLAF e schede Recupero così come indicato nella tabella seguente.

Obiettivo Operativo	Codice SMILE	Progetto	Olaf (ex art.3 oppure ex art. 5)	Importo Irregolare Certificato (si- no)	Mantenere nel programma (si-no)

Il Responsabile

Dichiarazione di assenza di irregolarità

Por FESR Campania 2007 – 2013

Il/La sottoscritto/a in qualità di Dirigente Ratione Materiae/Responsabile di Obiettivo Operativo/Organismo Intermedio del Programma Operativo Regionale FESR Campania 2007 - 2013,

DICHIARA

che non vi sono irregolarità da comunicare alla competente Autorità di Certificazione relative al ____ trimestre 20__.

Data _____

Il Responsabile

SCHEDA RECUPERI

OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE O.O. / ORGANISMO INTERMEDIO / DIRIGENTE RATIONE MATERIAE	MODALITA' ATTUATIVA	REGIA	
			TITOLARITA'	
			O. INTERMEDIO	

CLASSE DI OPERAZIONE				
INFRASTRUTTURE	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	REGIMI DI AIUTO	Cod. identificazione*	Comunicazione n.

DESTINATARIO (generalità, denominazione, ragione sociale)	INFORMAZIONI SUL PROGETTO (iniziativa, titolo attività, ecc.)

DECRETO DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO/ RENDICONTAZIONE N° _____ DEL _____	
CUP _____	COD. MONIT _____
PROVVEDIMENTO DI EROGAZIONE E/O LIQUIDAZIONE N° _____ DEL _____	IMPORTO _____
PROVVEDIMENTO DI EROGAZIONE E/O LIQUIDAZIONE N° _____ DEL _____	IMPORTO _____
IMPORTO GARANTITO € _____	ENTE GARANTE _____
DATA SCADENZA POLIZZA FIDEJUSSORIA _____	

NORMA VIOLATA		
DISPOSIZIONE VIOLATA _____	NAZIONALE	COMUNITARIA
DATA DELLA 1° CONOSCENZA DELL'IRREGOLARITA' E FONTE _____		
NATURA DELLA SPESA NON AMMESSA _____		

ASPETTI FINANZIARI				
FINANZIAMENTO APP.TO € _____	DI CUI	FESR _____	STATO _____	REGIONE _____
IMPORTO EROGATO € _____	DI CUI	FESR _____	STATO _____	REGIONE _____
PAGAMENTO SOSPESO	SI	NO		
IMPORTO SOSPESO € _____	DI CUI	FESR _____	STATO _____	REGIONE _____
CAPITALE DA RECUPERARE € _____	DI CUI	FESR _____	STATO _____	REGIONE _____
INTERESSI LEGALI € _____				
INTERESSI DI MORA € _____				
IMPORTO TOTALE RECUPERARE € _____				

EVENTUALE SANZIONE AMMINISTRATIVA € _____	EVENTUALE SANZIONE PENALE _____
MOTIVAZIONE: _____	

SITUAZIONE RECUPERI				
IMPORTO TOTALE RECUPERATO € _____				
CAPITALE REC.TO € _____	DI CUI	FESR _____	STATO _____	REGIONE _____
ESTREMI REVERSALE _____	DEL	_____	IMPORTO	_____
INTERESSI LEGALI REC.TI € _____				
ESTREMI REVERSALE _____	DEL	_____	IMPORTO	_____
INTERESSI DI MORA REC. TI € _____				
ESTREMI REVERSALE _____	DEL	_____	IMPORTO	_____
IMPORTO TOTALE DA RECUPERARE € _____				
CAPITALE DA RECUPERARE € _____	DI CUI	FESR _____	STATO _____	REGIONE _____
INTERESSI LEGALI DA RECUPERARE € _____				
INTERESSI DI MORA DA RECUPERARE € _____				

ESTREMI PROVVEDIMENTO DI REVOCA	N ATTO _____	DATA _____
ESTREMI NOTIFICA PROVVEDIMENTO DI REVOCA	PROT. N° _____	DATA _____
CONTENZIOSO (sentenze, sospensioni, altro)**		
	REVOCA	
	RINUNCIA	
	ALTRO**	

IRREGOLARITA'				
Metodo d'identificazione:				
Qualifica dell'irregolarità: *	Irregolarità	frode sospetta	frode accertata	nessuna irregolarità
	1°	2°	3°	4°
tipo irregolarità				
sistema utilizzato				
data o periodo				
Servizio o Organismo responsabile dell'accertamento dell'irregolarità				
data di accertamento				
Servizio o Organismo incaricato di seguire la procedura				
nomi coinvolti				

STATO DEL PROCEDIMENTO	
Procedura in atto **	
Motivo abbandono recupero	
Motivo abbandono azione penale	
Situazione finanziaria ***	

PROCEDURA DI RECUPERO							
Possibilità di recupero							
Escussione polizza fidejussoria	Prot.			del:			
Motivi del mancato recupero							
Procedimenti amm.vi in atto							
Invio pratica all'Avvocatura	Prot.			del:			
Procedimenti giudiziari in atto							
Motivo abbandono procedimenti di recupero							

Osservazioni
* Si chiede di indicare con la 1° opzione se la violazione è solo amministrativa, con la 2° se trattasi di violazione penale riscontrata in sede di controllo, con la 3° se la violazione penale è stata definita dall'autorità giudiziaria, con la 4° se trattasi di pratica già segnalata precedentemente per la quale l'esito del procedimento ne ha riscontrato la regolarità
** Si chiede di scegliere tra AC- Rendicontazione (quando non sia possibile il recupero previa motivazione), AP - Procedimenti amministrativi (quando una normale procedura amministrativa è in corso), JP- Procedimenti giudiziari (il caso è al momento deferito ad una istanza giudiziaria non penale), PA- Caso abbandonato (quando un importo diviene irrecoverabile ma non si è richiesta l'apertura di una procedura articolo 52 del regolamento), PP- Procedimenti penali (quando il caso è deferito al giudizio di un Tribunale penale), TF- Tentativo anticipato (in presenza di tentativo di irregolarità), TT- Procedimenti chiusi, DD comunicazione duplicata, XX nessuna irregolarità;
*** Si chiede di scegliere tra ICE - a carico della CE (se alla fine della procedura di rendicontazione, la perdita è attribuita al budget comunitario), IEM - carico dello Stato Membro (se alla fine della procedura di rendicontazione, la perdita è attribuita al budget dello Stato Membro), ICM - a carico della CE e dello Stato Membro (se alla fine della procedura di rendicontazione, la perdita è attribuita sia al budget comunitario, sia al budget dello Stato Membro), BEM - carico dello Stato Membro, IRR - importo irrecoverabile, RBA - Recupero da iniziare, RBC- Recupero in corso, RBR- Appello (rec. sospeso), RRC- Recupero (quando l'appello contro la procedura di recupero è stato respinto), SCF- Nessun importo da recuperare (quando il risultato della procedura non riscontra irregolarità), TRE- pieno recupero, DDD comunicazione duplicata.

Data aggiornamento

FIRMA DEL RESPONSABILE

Format per trasmissione "Report su importi ritirati, recuperati, nonché recuperi pendenti al __/__/20__"**All'Autorità di Certificazione
PO FESR 2007/2013**Centro Direzionale Isola C5
Napoli**Oggetto:** Trasmissione report su importi ritirati, recuperati nonché sui recuperi pendenti al __/__/20__

Obiettivo Operativo	Spesa ritirata		Spesa recuperata		Importi da recuperare		
	Spesa totale	Contributo UE	Spesa totale	Contributo UE	Anno avvio Proc. recupero	Spesa Totale	Contributo UE
	€	€	€	€	2007	€	€
					2008	€	€
					2009	€	€
					2010	€	€
					2011	€	€
					2012	€	€
					Totale	€	€

Il Responsabile

Data

IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

N° di riferimento (Generato dal sistema I.M.S.) IT/ / /FD /1

Lingua della comunicazione	IT (Italiano)
Data della comunicazione	gg/mm/aaaa
Trimestre ¹	
Numero d'identificazione dello Stato Membro	Regione Campania
Art. 29 - Comunicazione urgente ²	☐
Decertificato ³	☐
Informazioni aggiuntive ⁴	

DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE

Tipo di Fondo	FD
Periodo di programmazione	2007-2013
Obiettivo	1
Interregionale: --	Numero CCI (Codice Comune ID): 2007IT161PO009
Programma	POR Campania FESR
Asse prioritario ⁵	
Tema	
Titolo e codice del progetto	
Decisione CE n°: C(2007) 4265	data: 11/09/2007
Autorità di Gestione	Coordinatore AGC 09
Altra Autorità di Gestione:	

¹ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 1 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

² Contrassegnare con una "X" solo nel caso in cui si verifichi la condizione dell'art. 28 del Reg. 1828/2006: "Ogni Stato Membro segnala immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette";

³ Contrassegnare con una "X" solo nel caso in cui il progetto sia già stato decertificato;

⁴ Questo campo deve essere compilato solo nel caso in cui sia stato contrassegnato il campo "decertificato";

⁵ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 2 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

DISPOSIZIONI TRASGREDITE

Disposizione comunitaria trasgressita ⁶	
Numero, anno, articolo e paragrafo	
Disposizione nazionale trasgressita	

PRIMA INFORMAZIONE

Data della prima informazione che ha indotto a sospettare dell'irregolarità: gg/mm/aaaa

Fonte della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità

METODO DI INDIVIDUAZIONE

Metodo di individuazione ⁷	
Altri metodi di individuazione	
Base giuridica del controllo ⁸	
Altri controlli amministrativi/ disposizione nazionale alla base del controllo ⁹	

DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITA'

Definizione dell'irregolarità ¹⁰	
Tipo di irregolarità ¹¹	
Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità	

⁶ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 3 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

⁷ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 4 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

⁸ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 5 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

⁹ Questo campo deve essere compilato solo nel caso in cui nel campo "base giuridica del controllo" venga selezionata l'opzione "altri controlli amministrativi", "controllo antifrode" o "indagine penali";

¹⁰ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 6 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

¹¹ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 7 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

ALTRI STATI MEMBRI E PAESI TERZI INTERESSATI

Stati Membri	
Paesi terzi	

PERIODO DELL'IRREGOLARITA'

Data in cui, o periodo durante il quale, l'irregolarità è stata commessa (indicare data o periodo)		
Da: gg/mm/aaaa	A: gg/mm/aaaa	Data: gg/mm/aaaa

AUTORITA' O ORGANISMI

Autorità o Organismi che hanno proceduto alla constatazione dell'irregolarità ¹²
Autorità o Organismi incaricati del follow-up amministrativo o giudiziario ¹³

DATA DI COSTATAZIONE DELL'IRREGOLARITA'

gg/mm/aaaa

PERSONE FISICHE

Cognome:	Nome:	
Indirizzo Via:		
CAP:	Città:	Nazione:
Tel:	Fax/e-mail:	
Funzione:		
Data di nascita:	gg/mm/aaaa	
Codice Fiscale:		

¹² Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 8 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";¹³ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 8 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

PERSONE GIURIDICHE

Nome:		
Denominazione commerciale:		
Forma giuridica:		
Indirizzo sede legale Via:		
CAP:	Città:	Nazione:
Tel:	FAX/e.mail:	
Partita IVA:		

ASPETTI FINANZIARI

La valuta è: EURO

Tasso di cofinanziamento dell'asse prioritario: ... %

IMPORTO COMPLESSIVO DELL'OPERAZIONE

	Totale¹⁴	Contributo Pubblico¹⁵	Contributo Comunitario	Contributo Stato Membro¹⁶
Importo della spesa prevista per l'operazione				

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITA'

	Totale	Contributo Pubblico¹⁷	Contributo Comunitario	Contributo Stato Membro¹⁸
Importo interessato dall'irregolarità ¹⁹				
Importo già liquidato ²⁰				

NATURA DELLA SPESA

Natura della spesa: _____

¹⁴ In questo campo va sommato il contributo pubblico e la parte privata;¹⁵ In questo campo va indicato solo il contributo pubblico (Quota comunitaria + Quota Stato Membro);¹⁶ In questo campo va sommata la quota Stato + Regione;¹⁷ In questo campo va indicato solo il contributo pubblico (Quota comunitaria + Quota Stato Membro);¹⁸ In questo campo va sommata la quota Stato + Regione;¹⁹ Nel "totale" va sommato il contributo pubblico e la parte privata;²⁰ Questo campo va compilato solo se nella sezione "DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITA'", nel campo "definizione dell'irregolarità", viene selezionato "frode sospetta" o "frode accertata";

REGIONE O AREA IN CUI LE OPERAZIONI SONO STATE REALIZZATE O EFFETTUATE

NUTS Livello 1 ²¹	
NUTS Livello 2 ²²	
NUTS Livello 3 ²³	

PROCEDIMENTI PENALI O AMMINISTRATIVI AVVIATI PER L'IMPOSIZIONE DI SANZIONINessuna attività da intraprendere²⁴ ☐Sono stati avviati procedimenti amministrativi o penali per imporre sanzioni?²⁵ ☐

Tipo procedura ²⁶	
Stato della procedura ²⁷	

17. COMMENTI**Data chiusura Programma/Operazione:****Il Responsabile**

²¹ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 9 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";²² Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 10 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";²³ Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 11 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";²⁴ Contrassegnare con una "X" nel caso in cui il progetto può essere considerato chiuso (decertificato, recuperato o nessuna irregolarità);²⁵ Contrassegnare con una "X" nel caso in cui siano state avviate procedure per imporre sanzioni;²⁶ Questo campo deve essere compilato solo se è stato contrassegnato il campo " ". Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 12 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";²⁷ Questo campo deve essere compilato solo se è stato contrassegnato il campo " ". Per la compilazione utilizzare le voci riportate nella LEGENDA 13 allegata alla presente "SCHEDA OLAF";

All'Autorità di Certificazione
PO Fesr Campania 2007-2013
Centro Direzionale Is. C/5
AGC 08 Sett.03 Serv.02

Richiesta Decertificazione Progetto

Il sottoscritto Responsabile dell'Obiettivo Operativo/Organismo Intermedio/Dirigente Ratione
Materiae del Por Campania Fesr 2007-2013

Chiede

La decertificazione dell'importo di € relativo al progetto Codice SMILE CUP per:

- Controlli di I Livello ()
- Controllo Autorità di Audit ¹ ()
- Controllo Commissione Europea e/o altri Organismi ² ()
- Errore materiale³ ()
- Ritiro ⁴ () *Specificare motivazione* _____
- Recupero ⁵ () *Specificare motivazione* _____
- Altro () *Specificare motivazione* _____

Data

Il Responsabile

Legenda:

1. Richiesta decertificazione dell'Autorità di Audit a seguito dei controlli a campione;
2. Richiesta rettifica finanziaria da parte della Commissione Europea e/o altri Organismi di Controllo Comunitari e/o Statali;
3. Errore di tipo formale (es. duplice certificazione di una stessa spesa, erronea imputazione di una fattura, etc ,etc..);

4. Soppressione totale o parziale della partecipazione della Commissione Europea e dello Stato ad un'operazione cofinanziata;
5. Recupero risultante da un' irregolarità ai sensi del Reg.(CE) n° 1828/2006.

All'Autorità di Certificazione
PO Fesr Campania 2007-2013
Centro Direzionale Is. C/5
AGC 08 Sett.03 Serv.02

Richiesta Decertificazione Spese

Il sottoscritto Dirigente Ratione Materiae/Responsabile dell'Obiettivo Operativo/Organismo Intremedio del Por Campania Fesr 2007-2013

Chiede

la decertificazione delle spese, identificate nella tabella sottostante, per un importo pari ad €, relativa al progetto Codice SMILE CUP..... per:

Tabella spese da decertificare

Emittente DS	Tipo DS	Nr DS	Data DS	Causale DS	Esposto ds	Ammissibile ds	Tipo ddp	Nr. ddp	Data emissione ddp	Esposto ddp	Ammissibile ddp	Data quietanza ddp	Data convalida ddp	Importo da decertificare	Motivo ₁

Data

Il Responsabile

Legenda:

1. Inserire la motivazione della decertificazione secondo la seguente casistica:
 - a. **Errore Materiale:** Errore di tipo formale (es. duplice certificazione di una stessa spesa, erronea imputazione di una fattura, etc ,etc..)
 - b. **Ritiro :** Soppressione totale o parziale della partecipazione della Commissione Europea e dello Stato ad un'operazione cofinanziata;
 - c. **Recupero:** risultante da un'irregolarità ai sensi del Reg.(CE) n° 1828/2006,
 - d. **Controllo Autorità di Audit:** Richiesta decertificazione dell'Autorità di Audit a seguito dei controlli a campione
 - e. **Controllo Commissione Europea e/o altri Organismi:** Richiesta rettifica finanziaria da parte della Commissione Europea e/o altri Organismi di Controllo Comunitari e/o Statali
 - f. **Altro:** Specificare

ATTESTAZIONE DELL'AUTORITÀ' DI GESTIONE

Il sottoscritto _____ nella qualità di Autorità di Gestione del POR Campania FESR 2007-2013,

DICHIARA CHE

a) Il più recente Rapporto Annuale di Esecuzione, di cui all'articolo 67 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.
è relativo all'annualità _____.

Tale Rapporto Annuale di Esecuzione è stato:

- approvato in data _____ dal Comitato di Sorveglianza;

- inviato ai Servizi della Commissione Europea per la relativa valutazione in data _____;

b) La Commissione non ha formulato un parere motivato per infrazione a norma dell'articolo 226 del trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento.

c) Nessuna delle spese certificate forma oggetto di sospensione in virtù dell'articolo 92, del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

d) Che la percentuale dei controlli in loco sulle operazioni certificate al 31/12 dell'anno precedente equivale al _____% ed i relativi esiti sono riportati nella tabella sottostante.

ASSE	Obiettivo Operativo	Spesa Certificata al 31.12. dell'anno N- 1	Percentuale sottoposta a controllo	Numero di Operazioni sottoposte a controllo	Numero di Controlli con esito positivo	Numero di Controlli con esito negativo
I	1.1 - GESTIONE INTEGRATA DEL CICLO DEI RIFIUTI					
I	1.2 - MIGLIORARE LA SALUBRITA' DELL'AMBIENTE					
I	1.3 - MIGLIORARE LO STATO DEI CORPI IDRICI SUPERFICIALI					
I	1.4 - MIGLIORARE LA GESTIONE INTEGRATA DELLE RISORSE IDRICHE					
I	1.5 - MESSA IN SICUREZZA DEI TERRITORI ESPOSTI A RISCHI NATURALI					
I	1.6 - PREVENZIONE DEI RISCHI NATURALI ED ANTROPICI					

I	1.7 EDIFICI PUBBLICI SICURI					
I	1.8 - PARCHI E AREE PROTETTE					
I	1.9 - BENI E SITI CULTURALI					
I	1.10 - LA CULTURA COME RISORSA					
I	1.11 - DESTINAZIONE CAMPANIA					
I	1.12 – PROMUOVERE LA CONOSCENZA DELLA CAMPANIA					
II	2.1 - INTERVENTI SU AREE SCIENTIFICHE DI RILEVANZA STRATEGICA					
II	2.2 - INTERVENTI DI POTENZIAMENTO DI SISTEMA E DI FILIERA DELLA R&S					
II	2.3 - SISTEMI E FILIERE PRODUTTIVE					
II	2.4 - CREDITO E FINANZA INNOVATIVA					
II	2.5 - INFRASTRUTTURE INDUSTRIALI ED ECONOMICHE					
II	2.6 -APERTURA INTERNAZIONALE					
III	3.1 OFFERTA ENERGETICA DA FONTE RINNOVABILE					
III	3.2 EFFICIENZA DEL SISTEMA E POTENZIAMENTO RETI					
III	3.3 CONTENIMENTO ED EFFICIENZA DELLA DOMANDA					
IV	4.1 - COLLEGAMENTI TRASVERSALI E LONGITUDINALI					
IV	4.2 - COLLEGAMENTI AEREI					
IV	4.3 – INTERPORTI					

IV	4.4 - SVILUPPO DEL SISTEMA DELLA LOGISTICA					
IV	4.5 - STRADE E FERROVIE NELLE AREE INTERNE E PERIFERICHE					
IV	4.6 - SISTEMA DELLA METROPOLITANA REGIONALE					
IV	4.7 - SICUREZZA STRADALE					
IV	4.8 - LA REGIONE IN PORTO					
V	5.1 - E-GOVERNMENT ED E-INCLUSION					
V	5.1 - E-GOVERNMENT ED E-INCLUSION					
V	5.2- SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE NEL TESSUTO PRODUTTIVO					
V	5.3 - SANITA'					
VI	6.1 – CITTA' MEDIE					
VI	6.1 – CITTA' MEDIE					
VI	6.2 – NAPOLI E AREA METROPOLITANA					
VI	6.2 – NAPOLI E AREA METROPOLITANA					
VI	6.3 - CITTA' SOLIDALI E SCUOLE APERTE					
VI	6.3 - CITTA' SOLIDALI E SCUOLE APERTE					
VI	6.3 - CITTA' SOLIDALI E SCUOLE APERTE					
VII	7.1 - ASSISTENZA TECNICA					
VII	7.2 - CAMPANIA REGIONE APERTA					
VII	7.2 - CAMPANIA REGIONE APERTA					



Data _____

F.to

L'Autorità di Gestione



Allegato 14 - Verbale verifiche di qualità del sistema

N° _____
Del _____

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede dell'Obiettivo Operativo/AdG _____ si è proceduto alla verifica di qualità del sistema alla presenza di:

Obiettivo Operativo
Autorità di Gestione
Autorità di Certificazione

Nel corso del controllo l'Autorità di Certificazione ha effettuato le verifiche previste dalla *check list* specifica che si allega al presente verbale.

Nel corso della visita di controllo è stata verificata la seguente documentazione:

Nel corso della visita di controllo è stata prelevata copia fotostatica dei seguenti documenti:

Si dà atto di quanto segue:

che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse non vi è nulla da segnalare;

che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse sono da segnalare i seguenti appunti:

_____, li _____

Firme

REGIONE CAMPANIA

Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2007-2013 Versione 2014

Autorità di Certificazione PO Campania FESR 2007-2013

OBIETTIVO CONVERGENZA



INDICE

PREMESSA	3
1. Funzioni dell'Autorità di Certificazione	4
1.1 Ruoli e compiti	4
1.2 Descrizione generale delle procedure	6
2. La certificazione della spesa	7
2.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione ed alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione	7
2.2 Adempimenti dell'Autorità di Gestione nel processo di certificazione della spesa	8
3. Disposizioni per l'elaborazione della Dichiarazione di Spesa	10
3.1 Modalità procedurali per la predisposizione delle dichiarazioni delle spese dei Dirigenti Responsabili	10
3.2 Modalità procedurali per la predisposizione delle dichiarazioni delle spese da parte degli Organismi Intermedi	11
4. Descrizione delle attività svolte dall'Autorità di Certificazione	12
4.1 Acquisizione della documentazione idonea alla certificazione delle spese	12
4.2 Verifiche sulla spesa da inserire in certificazione	15
4.3 Elaborazione e trasmissione della certificazione delle spese e della Domanda di Pagamento	17
5. Le verifiche dell'Autorità di Certificazione	19
5.1 Verifiche sulla dichiarazione di spesa formale e sostanziale	19
5.2 Verifiche a campione	19
5.3 Verifiche in loco	22
5.4 Verifiche di qualità del Sistema di Gestione e Controllo	23
5.5 Contraddittorio e Follow up delle Verifiche	25
6. Irregolarità e Recuperi	26
6.1 Predisposizione delle schede Olaf e Recuperi	27
6.2 Valutazione e trasmissione delle schede OLAF	29
6.3 Importi ritirati e recuperati e restituzione delle somme alla Commissione Europea	33
6.4 Il trattamento degli importi non recuperabili	35
6.5 Il Registro Debitorio	36
Quadro normativo di riferimento	37
Documenti di riferimento	39
Tabella Allegati	40



PREMESSA

Lo scopo del Manuale è la definizione delle procedure e delle metodologie relative alla certificazione della spesa afferente al Programma Operativo PO Campania FESR 2007/2013 e costituisce uno strumento operativo – coerente alle rispettive competenze e gradi di responsabilità – vincolante per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di certificazione. Esso, pertanto:

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'Autorità di Certificazione;
- definisce i principi generali e le procedure per le Verifiche da parte dell'Autorità di Certificazione;
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi da tutti i soggetti coinvolti nelle attività di certificazione;
- definisce i format, delle dichiarazioni di spesa, delle check-list di Verifica utilizzate dalla Struttura dell'Autorità di Certificazione e della modulistica relativa alla trattazione delle irregolarità e dei recuperi.

Configurandosi come documento strutturalmente in evoluzione per il necessario riferimento a norme comunitarie e nazionali, orientamenti e sistemi modificabili, potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni sia in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità del Programma, sia per il sopravvenire di nuove e/o ulteriori disposizioni normative comunitarie e nazionali.

Nell'ottica della condivisione e del miglioramento dei sistemi il "Manuale delle procedure di certificazione", adottato formalmente dall'Autorità di Certificazione con propria decretazione, sarà notificato all'Autorità di Audit nel rispetto dell' art.71 del Reg. (CE) 1083/2006 ed inviato all'Autorità di Gestione ed alle Strutture coinvolte nella gestione e controllo del PO Campania FESR 2007/2013, nonché pubblicato sul sito internet della Regione Campania.

Nel caso di modifiche del presente Manuale sarà onere dell'Autorità di Certificazione:

- curare la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- dare comunicazione a tutte le Autorità coinvolte nel sistema di gestione e controllo del PO Campania dell'avvenuta modifica;
- diffondere il nuovo testo modificato al personale dell'Autorità di Certificazione e delle altre Autorità competenti.

Si precisa che la reportistica allegata al presente Manuale potrà subire variazioni in linea con l'evoluzione delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo e del Sistema Informativo.



1. Funzioni dell'Autorità di Certificazione

1.1 Ruoli e compiti

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del Programma Operativo ed adempie a tutte le funzioni attribuite a tale Organo dall'articolo 61 del Regolamento (CE) del Consiglio 1083/2006, secondo le modalità definite dal Regolamento (CE) della Commissione 1828/2006 e dalla normativa statale riprese nel PO Campania FESR 2007/2013 approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007)4265 dell'11 settembre 2007.

L'Autorità di Certificazione:

- **elabora e trasmette alla Commissione, per il tramite dell'Amministrazione capofila del Fondo, la dichiarazione certificata delle spese e la relativa domanda di pagamento del contributo.**

L'Autorità di Certificazione è responsabile della redazione della Dichiarazione certificata delle spese e della relativa domanda di pagamento del contributo, articolata per Asse prioritario. Tale attività è svolta sulla base delle informazioni ricevute dall'Autorità di Gestione, dai Responsabili di Obiettivo Operativo/Dirigente Ratione Materiae (di seguito anche Dirigente Responsabile) degli Organismi Intermedi del Programma Operativo. Le domande di pagamento sono trasmesse alla Commissione Europea per il tramite dell'Autorità capofila di ciascun Fondo.

- **certifica che:**
 1. **la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;**
 2. **le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute, in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali.**

L'Autorità di Certificazione è responsabile della correttezza, conformità e verificabilità della spesa certificata, nonché della sua provenienza da sistemi di contabilità affidabili. A tal fine effettua verifiche sia sulle dichiarazioni di spesa complessivamente certificate, sia a campione sulle singole operazioni.

- **garantisce, ai fini della certificazione, di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite ed alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa.**



Dato tale compito l'Autorità di Certificazione è tenuta a garantire l'adeguatezza dei flussi informativi in merito alle procedure ed ai controlli effettuati dall'Autorità di Gestione rispetto alle spese dichiarate.

- **tiene conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di controllo svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;**

L'Autorità di Certificazione è tenuta a garantire che la certificazione delle spese tenga conto dei risultati delle attività di controllo svolte dall'Autorità di Audit o sotto sua responsabilità. A tal fine si avvale di un sistema di reporting per monitorare gli esiti delle verifiche ed i possibili impatti sulla certificazione delle spese e sugli eventuali procedimenti di recupero.

- **mantiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;**

L'Autorità di Certificazione è tenuta a registrare su un sistema informatizzato le spese che sono alla base delle singole dichiarazioni certificate di spesa trasmesse alla Commissione. In particolare il sistema fornisce le informazioni in grado di rispondere a quanto previsto nell'Allegato III del Reg. (CE) 1828/2006, parte B, campi 35, 36 e 37 (totale delle spese ammissibili dichiarate per l'operazione ed incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'AdC; data dell'ultima dichiarazione di spesa dell'AdC contenente le spese dell'operazione).

- **tiene la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo, detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.**

L'Autorità di Certificazione, ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, è responsabile della contabilità delle somme recuperabili individuate in base alle verifiche effettuate dalla stessa ovvero dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, dall'IGRUE, nonché da ogni altro Organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale.

L'Autorità di Certificazione tiene la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate, effettuati sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione. L'Autorità di Certificazione tiene, inoltre, la contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo. L'Autorità di Certificazione effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima Dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo. Ai fini della certificazione l'Autorità di Certificazione prevede adeguati flussi



informativi e procedure per la corretta gestione dei recuperi. Si avvale in tal caso del Registro Debitori.

1.2 Descrizione generale delle procedure

Il rispetto degli impegni necessari al buon andamento del Programma ed alla sana gestione finanziaria richiede un'attenta pianificazione dei tempi necessari per l'espletamento dei compiti dell'Autorità di Certificazione entro le scadenze definite dai Regolamenti. Si riporta di seguito il riepilogo delle principali scadenze connesse ai compiti spettanti all'Autorità di Certificazione.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 87 del Regolamento (CE) 1083/2006 l'Autorità di Certificazione predispone le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'IGRUE, alla Commissione Europea almeno tre volte l'anno con cadenza periodica, con possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento entro il 31 dicembre di ogni anno, ove necessaria per evitare il disimpegno automatico delle risorse.

Entro il 31 marzo di ogni anno, in ottemperanza al Regolamento (CE) 1828/2006, articolo 20, comma 2, l'Autorità di Certificazione predispone la dichiarazione relativa agli importi ritirati e recuperati ed ai recuperi pendenti e la invia alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il successivo inoltro alla Commissione Europea.

Entro il 30 aprile di ogni anno, in rispetto delle disposizioni del Reg. (CE) 1083/2006, articolo 76, comma 3, l'Autorità di Certificazione predispone le previsioni relative alle probabili Domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo e le invia al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione per il successivo inoltro alla Commissione Europea.

L'Autorità di Certificazione verifica periodicamente la situazione finanziaria, calcolando il livello delle certificazioni effettuate rispetto alle scadenze annuali e rispetto all'intero piano finanziario 2007/2013 e gli importi da certificare annualmente, al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse. Riscontra, inoltre, la corrispondenza tra gli importi richiesti con le Domande di pagamento e gli importi dei rimborsi effettuati dalla UE e dallo Stato.

L'Autorità di Certificazione effettua periodicamente le verifiche di propria competenza al fine dell'accertamento della correttezza delle procedure e dei controlli eseguiti dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi.



2. La certificazione della spesa

Ai sensi dell'articolo 61 del Regolamento (CE) 1083/2006 l'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari e statali (F.S.C, risorse ordinarie convergenti, ecc.) per l'attuazione del Programma Operativo e della Programmazione Unitaria ed è tenuta a garantire *"che la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili"*.

Al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui al predetto articolo, l'Autorità di Certificazione adotta un sistema di procedure volte a garantire la sana gestione dell'intero processo di certificazione delle spese, dalla fase di ricezione della documentazione da parte della Struttura dell'Autorità di Gestione/Dirigenti Responsabili e di Organismo Intermedio alla fase di elaborazione e trasmissione della "Dichiarazione certificata di spesa" e della "Domanda di pagamento" alla Commissione Europea.

2.1 Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione ed alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione

Il procedimento relativo alla certificazione della spesa ed alla redazione della domanda di pagamento da presentare alla Commissione Europea vede il coinvolgimento di diversi soggetti, che a vario titolo partecipano all'attuazione del Programma Operativo Campania FESR 2007/13:

- **Autorità di Gestione**, in qualità di soggetto posto, attraverso l'attività di coordinamento del Programma, a garanzia della corretta esecuzione delle operazioni gestionali;
- **Uffici preposti al Controllo di I livello**, attraverso la verifica *in itinere*, sia formale che sostanziale, e la validazione delle spese e della relativa documentazione giustificativa;
- **Beneficiari** attraverso la rendicontazione delle spese sostenute al Dirigente Responsabile;
- **Dirigenti Responsabili/Organismo Intermedio**, attraverso la predisposizione delle Dichiarazioni di spesa e delle relative dichiarazioni attestanti la certificabilità delle spese sostenute;
- **Autorità di Certificazione** attraverso la predisposizione della Domande di Pagamento – elaborata sulla base del processo di certificazione delle spese attuato dall'Autorità di Gestione/Dirigenti Responsabili, dagli Organismi Intermedi, dai



Beneficiari e dalla stessa AdC – per la successiva trasmissione alla Commissione Europea.

2.2 Adempimenti dell’Autorità di Gestione nel processo di certificazione della spesa

L'Autorità di Gestione, con tutte le Strutture cui ha trasferito parte delle sue funzioni, è responsabile della gestione ed attuazione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

L'articolo 60, lett. b), del Reg. (CE) 1083/2006 sancisce precisi obblighi in capo all'Autorità di Gestione tenuta a "verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai Beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la loro conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili".

L'articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006, come modificato dall'articolo 1, paragrafo 3, del Regolamento (CE) 846/2009, introduce disposizioni specifiche per l'attività di verifica prevista dall'articolo 60, lettera b), del Regolamento (CE) 1083/2006, stabilendo che "le verifiche che l'Autorità di Gestione è tenuta ad effettuare a norma del citato art. 60 riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni". Tali verifiche sono volte ad "accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali".

Ai sensi dell'articolo 60 del Reg. (CE) 1083/2006 l'Autorità di Gestione è tenuta a garantire:

- **che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure ed alle verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;**

A tal fine l'**Autorità di Gestione**, entro il 30 settembre di ciascun anno, produrrà all'Autorità di Certificazione:

1. una **formale dichiarazione** nella quale viene attestato che:
 - a) l'ultimo Rapporto Annuale di Esecuzione è stato trasmesso alla Commissione Europea conformemente all'articolo 67, paragrafi 1 e 3, del Reg. (CE) 1083/2006;
 - b) la Commissione non ha formulato un parere motivato per infrazione ai sensi dell'articolo 226 del Trattato in relazione ad operazioni le cui spese sono state già dichiarate ovvero, in caso contrario, l'eventuale esistenza o adozione di misure correttive;



2. un **resoconto dell'attività di controllo in loco** comprendente:
- a) il programma annuale dei controlli *in loco* con il numero delle operazioni oggetto di controllo;
 - b) un'attestazione dell'avvenuto controllo *in loco* sulle operazioni campionate con i relativi esiti;
 - c) gli esiti dei controlli effettuati da qualunque altro Organismo di ispezione e controllo comunitario, nazionale, regionale;
 - d) l'indicazione delle procedure applicate, la metodologia di campionamento adottata, le check-list utilizzate;

Ai sensi dell'articolo 60, lett. c), del citato Reg. (CE) 1083/2006, l'Autorità di Gestione deve garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione.

A tal fine l'Autorità di Gestione assicurerà la presenza sul Sistema Informativo SMILE di tutti i dati amministrativi e contabili relativi all'avanzamento della spesa del Programma Operativo, nonché dell'evidenza dei controlli di I livello e dei relativi esiti effettuati dalla struttura dell'Autorità di Gestione o da altri soggetti controllori.



3. Disposizioni per l'elaborazione della Dichiarazione di Spesa

3.1 Modalità procedurali per la predisposizione delle dichiarazioni delle spese dei Dirigenti Responsabili.

Al fine di individuare le modalità procedurali cui devono attenersi i Responsabili di Obiettivo Operativo del PO Campania FESR 2007/2013 nella redazione della documentazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione in sede di certificazione, appare opportuno specificare che la normativa vigente considera ammissibili le spese effettuate in denaro (salvo particolari deroghe di cui all'art. 2 del DPR 196/2008) effettivamente sostenute dal Beneficiario, comprovate da fatture quietanzate o documenti di equivalente valore probatorio (artt. 56 e 78 Reg. (CE) 1083/2006). Ai sensi dell'art. 2, comma 4, del Reg. (CE) 1083/2006 per Beneficiario si intende, **"... un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni"**. Pertanto, in sede di predisposizione delle dichiarazioni di spesa si rende necessario individuare il soggetto beneficiario del finanziamento, nonché la spesa rispondente ai requisiti di ammissibilità.

Sulla base del criterio della responsabilità gestionale le operazioni possono essere distinte in **operazioni a titolarità regionale** ed in **operazioni a regia regionale**.

- **Operazioni a titolarità regionale:** Il Beneficiario dell'operazione si identifica nella Amministrazione Regionale, cui spetta la gestione del finanziamento. In tal caso il Dirigente Responsabile – che assume o delega all'interno della propria Struttura le funzioni di "Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 241/90 – riceve dalle ditte esecutrici la documentazione amministrativa necessaria ai fini del finanziamento ed il consuntivo delle spese sostenute per l'attuazione dell'operazione, in relazione allo stato di avanzamento fisico e finanziario del progetto.

Le spese devono essere sempre comprovate da fatture quietanzate nei modi di legge, ovvero da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Il Dirigente Responsabile procederà alla convalida delle spese solo ad avvenuta acquisizione dell'esito positivo dei controlli di I livello svolti dalla "Unità Controlli di I Livello" e previa verifica dell'inserimento sul Sistema Informativo (SMILE) della check-list di controllo e del verbale definitivo debitamente sottoscritto e protocollato.

- **Operazioni a regia regionale:** Il Beneficiario responsabile della gestione è un soggetto diverso dalla Regione Campania. Esso si impegna al rispetto della normativa



affidente ai Fondi Strutturali per il periodo di programmazione 2007-2013, nonché alle ulteriori disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti in ordine alle specifiche attività finanziate. Ad esso è demandata l'attivazione e lo svolgimento delle procedure di assegnazione dei contributi, la raccolta e la verifica della documentazione contabile, la tenuta dei "Fascicoli di progetto" secondo le disposizioni regolamentari, il controllo ordinario sulle operazioni e sull'accertamento di eventuali irregolarità, nonché l'invio – alle scadenze convenute – al Dirigente Responsabile delle attestazioni relative alle spese effettivamente sostenute.

Il Dirigente Responsabile, cui è demandato il compito di redigere e trasmettere all'Autorità di Certificazione la Dichiarazione di spesa, provvederà alla convalida delle spese sul Sistema Informativo (SMILE) solo a seguito dell'accertamento dell'esito positivo dei controlli svolti dalla "Unità Controlli di I Livello" e dell'inserimento e della convalida sul Sistema Informativo della check-list di controllo e del verbale definitivo debitamente sottoscritto e protocollato.

3.2 Modalità procedurali per la predisposizione delle dichiarazioni delle spese da parte degli Organismi Intermedi

Come stabilito nel Programma Operativo Campania FESR 2007-2013, *"L'Amministrazione regionale può designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità di Certificazione, sotto la responsabilità di detta Autorità o per svolgere mansioni per conto di dette autorità nei confronti dei Beneficiari che attuano le operazioni"*.

L'Organismo Intermedio provvederà a certificare le spese sostenute, controllate e convalidate all'interno del proprio sistema informativo secondo le modalità stabilite nell'atto di delega.

Affinché l'Autorità di Certificazione possa rendicontare le spese sostenute dall'Organismo Intermedio necessita:

1. l'approvazione del Sistema di Gestione e Controllo da parte dell'Autorità di Audit e la relativa comunicazione all'Autorità di Certificazione;
2. la convalida, all'interno del sistema informativo dell'Organismo Intermedio, della check list di Controllo di I Livello e del verbale di controllo definitivo con l'indicazione dell'esito positivo, entrambi adeguatamente compilati e firmati dal Responsabile dei Controlli di I Livello dell'Organismo Intermedio;
3. la convalida all'interno del sistema informativo dell'Organismo Intermedio delle spese effettivamente sostenute;



4. la dichiarazione di spesa dell'Organismo Intermedio.

Inoltre entro il 30 settembre di ciascun anno l'Organismo Intermedio deve predisporre e trasmettere all'Autorità di Certificazione una dichiarazione formale in cui viene attestato il resoconto dell'attività di controllo *in loco* comprendente:

- a) il programma annuale dei controlli in loco con la lista delle operazioni oggetto di controllo;
- b) l'avvenuto controllo in loco sulle operazioni campionate con i relativi esiti;
- c) gli esiti dei controlli effettuati da qualunque altro Organismo di ispezione e controllo comunitario, nazionale, regionale;
- d) l'indicazione delle procedure applicate, la metodologia di campionamento adottata, le check list utilizzate;

4. Descrizione delle attività svolte dall'Autorità di Certificazione

Il processo di certificazione delle spese prende avvio con la ricezione delle dichiarazioni di spesa dei Dirigenti Responsabili e/o di Organismo Intermedio, redatte sui modelli predisposti dall'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Certificazione considera certificabili le sole spese validate dalle Strutture di Controllo di I livello dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi.

Di seguito si descrivono le fasi del processo di certificazione per la parte di competenza dell'Autorità di Certificazione:

- a)** acquisizione della documentazione idonea alla certificazione delle spese;
- b)** verifiche sulla correttezza e fondatezza della spesa;
- c)** elaborazione e trasmissione della certificazione della spesa e della domanda di pagamento.

4.1 Acquisizione della documentazione idonea alla certificazione delle spese

La certificazione delle spese sarà di norma presentata alla Commissione almeno 3 volte l'anno con possibilità di un'ulteriore presentazione entro il 31 dicembre al fine di evitare il disimpegno automatico.

In prossimità delle scadenze fissate per la certificazione delle spese, l'Autorità di Certificazione comunica all'Autorità di Gestione, ai Dirigenti Responsabili e degli Organismi Intermedi il termine ultimo entro cui far pervenire la "proposta di certificazione". I Dirigenti Responsabili e i referenti di Organismo Intermedio, entro e non oltre il termine fissato, inviano all'Autorità di



Certificazione la "proposta di certificazione" debitamente firmata e protocollata (redatta sui modelli allegati al presente Manuale) in formato elettronico pdf all'indirizzo e-mail adc.fesr@regione.campania.it; adc.fesr@pec.regione.campania.it.

Eventuale documentazione pervenuta oltre il termine fissato, ovvero elaborata in difformità ai modelli prescritti, non sarà presa in considerazione ai fini della certificazione della spesa.

La "proposta di certificazione" si compone di:

- A. **Dichiarazione di spesa** consiste in una formale attestazione del Dirigente Responsabile e/o dell'Organismo Intermedio circa la legittimità, della regolarità e conformità delle spese di cui si chiede il rimborso.

In essa il Dirigente Responsabile, **dichiara** che

1. nell'esecuzione delle attività:
 - a. sono state adempiute tutte le prescrizioni di cui ai Regolamenti (CE) 1081/06, 1083/06, 1828/06 e s.m.i. ed al Programma Operativo Campania FESR 2007-2013 Obiettivo Convergenza;
 - b. sono stati rispettati tutti i pertinenti regolamenti e norme comunitarie e nazionali vigenti segnatamente in materia di regole di concorrenza e di aggiudicazione di appalti pubblici (Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) nonché D.Lgs 163/2006 e s.m.i.), norme sugli aiuti di stato, parità tra uomini e donne e non discriminazione (art.16 Reg. (CE) 1083/2006), sviluppo sostenibile (art.17 Reg. (CE) 1083/2006);
 - c. sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (art.69 Reg. (CE) 1083/2006 e artt. 8 e 9 Reg. (CE) 1828/2006);
 - d. sono state adempiute tutte le prescrizioni di legge ivi comprese quelle in materia fiscale, in materia di contrasto al lavoro non regolare ed in materia di trasparenza.
 - e. in materia di progetti retrospettivi, sono state rispettate le condizioni di ammissibilità di cui:
 - i. alla nota COCOF n. 12-0050-00-EN del 20 marzo 2012 concernente il trattamento dell'assistenza retrospettiva UE nel periodo 2007-2013;
 - ii. alla nota del Ministero dello Sviluppo Economico n. 6333_U del 15 maggio 2012 avente ad oggetto "Ammissibilità delle spese";
 - iii. al QSN 2007/2013, paragrafi V.3 e VI.2.4 nella nuova formulazione.
2. il controllo della spesa ha consentito di verificare:
 - a. l'effettiva realizzazione delle attività previste dall'operazione finanziata;
 - b. l'ammissibilità, la pertinenza e la congruità della spesa e la sua effettuazione entro i termini di ammissibilità/eleggibilità;



- c. la validità e la legittimità della documentazione relativa alla rendicontazione della spesa per il periodo dal ____/al ____ predisposta dagli Uffici preposti al controllo di I livello;
3. non sono stati ottenuti, né richiesti per le stesse spese ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di altri soggetti comunitari, nazionali e regionali;
 4. sono stati acquisiti e validati sul Sistema Informativo (SMILE) gli esiti positivi dei controlli di I livello;
 5. è stata verificata la coerenza dei dati finanziari indicati nel report allegato;
 6. si è proceduto alla implementazione delle piste di controllo per ciascun intervento di cui si attesta la spesa;
 7. *nel caso di regimi di aiuti*, l'ammissibilità delle spese e degli anticipi ammessi a finanziamento secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale;
 8. che l'istruttoria per l'ammissione a finanziamento dei **progetti retrospettivi**, se del caso, è stata compiuta con esito positivo.

Inoltre per le Operazioni a Regia il Dirigente Responsabile **attesta**:

1. di aver acquisito l'attestazione della spesa relativa al periodo dal ____ al ____ , con prot. ____ del ____ , sottoscritta dal RUP in virtù dell'atto/ convenzione/protocollo di intesa (citare quale), attraverso cui è stato possibile calcolare l'ammontare della spesa ammissibile così come specificato nell'allegato Report;
2. che il controllo della spesa ha consentito di verificare: l'attestazione da parte del Beneficiario della presenza degli originali dei documenti di spesa e di pagamento quietanzati a giustificazione delle attività ammesse a finanziamento presso livelli gestionali appropriati e conformi alla relativa pista di controllo;

Infine il Dirigente Responsabile **conferma** che:

1. la spesa oggetto delle presente dichiarazione non è stata precedentemente certificata a valere sull'Obiettivo Operativo;
2. le spese comprese nella presente dichiarazione riferita al PO FESR Campania 2007-2013 rispettano i requisiti di ammissibilità/eleggibilità di cui alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
3. *nel caso di regimi di aiuti*, le spese sono state sostenute per le operazioni selezionate nel quadro del Programma Operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'art. 78 par. 1 del Reg (CE) 1083/06;
4. i report allegati alla Dichiarazione ne costituiscono parte integrante.



B. Report Progetti con i seguenti prospetti:

- 1 Report dettaglio spese progetti incrementali per singolo progetto (FESR/RETROSPETTIVI);
- 2 Report certificazione incrementale per Obiettivo Operativo (FESR/RETROSPETTIVI);
- 3 Report certificazione cumulata per Obiettivo Operativo (FESR/RETROSPETTIVI);
- 4 Report certificazione cumulata per i Progetti Retrospettivi.

Affinché la “Dichiarazione di Spesa” presentata dai Dirigenti Responsabili e i refenti di Organismo Intermedio possa essere considerata certificabile è necessario che per ogni progetto portato in rendicontazione sia presente sul Sistema Informativo SMILE la relativa check list di controllo di I livello ed il verbale di controllo definitivo adeguatamente firmato e protocollato, entrambi riportanti esito positivo.

*Al fine di consentire all'Autorità di Certificazione di effettuare le verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa i Dirigenti Responsabili o i Referenti di Organismo Intermedio devono provvedere ad alimentare costantemente il Sistema Informativo, mentre procederanno alla validazione della spesa solo a seguito dell'acquisizione dell'esito positivo, come risultante dal verbale relativo all'effettuazione dei controlli di I livello da parte della “**Unità Controlli di I Livello**”.*

Il Dirigente Responsabile non potrà, pertanto, inoltrare all'Autorità di Certificazione una Dichiarazione di spesa prima che siano state effettuate tutte le verifiche amministrative e documentali previste.

Per ciascun progetto presentante un decremento della spesa rispetto alla precedente certificazione dovrà essere fornita adeguata e dettagliata motivazione.

Aspetti speciali

Il Regolamento (UE) 1310/2011 ha introdotto, per quanto attiene agli **aiuti rimborsabili** ed agli **strumenti di ingegneria finanziaria**, alcune disposizioni relative alla dichiarazione di spesa, al fine di allineare le procedure dell'Autorità di Certificazione a quanto richiesto dalla normativa europea.

In allegato a ciascuna dichiarazione di spesa i Dirigenti Responsabili e i Referenti di Organismo Intermedio dovranno riportare le seguenti informazioni in relazione alla spesa inclusa nella dichiarazione di spesa:

- a) per quanto attiene agli **anticipi** versati nel quadro dell'aiuto di Stato, conformemente all'articolo 78, paragrafo 2, la spesa certificata cumulata ed incrementale sotto forma di



anticipo ai beneficiari dall'Organismo che concede gli aiuti ed il contributo pubblico corrispondente;

- b) per quanto attiene agli **strumenti di ingegneria finanziaria** definiti all'articolo 44 e previsti all'articolo 78, paragrafo 6, la spesa certificata cumulata ed incrementale per istituire o contribuire a tali fondi o fondi di partecipazione ed il contributo pubblico corrispondente.

4.2 Verifiche sulla spesa da inserire in certificazione

Acquisita la "proposta di certificazione", prima di elaborare Dichiarazione Certificata delle spese e la Domanda di Pagamento l'Autorità di Certificazione provvede ad effettuare una preliminare valutazione di ammissibilità, allo scopo di verificare la completezza e la conformità della documentazione trasmessa ed il rispetto delle prescrizioni. Verificata l'ammissibilità, procede all'esame delle informazioni sottostanti la dichiarazione di spesa presentata dai Dirigenti Responsabili o dai referenti di Organismo Intermedio al fine di valutare se la spesa attestata possa essere in tutto o in parte certificata. Le verifiche di carattere amministrativo e contabile si sostanziano in:

1. verifiche della correttezza e fondatezza della spesa;
2. verifiche a campione su base documentale.

Si rimanda al Capitolo 5 "Verifiche dell'Autorità di Certificazione" per una trattazione esaustiva dell'argomento.

4.3 Elaborazione e trasmissione della certificazione delle spese e della Domanda di Pagamento

Effettuate le verifiche sui dati di certificazione, in conformità all'articolo 78 del Reg. (CE) 1083/2006 l'Autorità di Certificazione procede alla elaborazione della Dichiarazione certificata di Spesa e della Domanda di Pagamento, utilizzando i modelli di cui all'Allegato X del Regolamento (CE) 1828/2006 e, per il tramite dell'Amministrazione Centrale capofila del FESR ed il supporto del Sistema Informativo Nazionale, provvede all'invio della stessa alla Commissione Europea ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, specificando sia la quota comunitaria sia la quota nazionale.

L'Autorità di Certificazione, nel caso in cui la Commissione Europea abbia presentato un parere motivato per infrazione ai sensi dell'articolo 226 del Trattato in relazione ad operazioni le cui spese sono state dichiarate alla Commissione, avvierà di concerto con l'Autorità di Gestione tutte le verifiche necessarie per rettificare le criticità sollevate.



Nel caso in cui l'Autorità di Certificazione non disponga di tutti gli elementi necessari per la presentazione della dichiarazione certificata alla Commissione Europea o venga a conoscenza di elementi significativi che non garantiscano la correttezza della spesa a livello del programma o di parte del programma, sospenderà dalla certificazione la spesa delle operazioni che richiedono una eventuale analisi o approfondimento. La decisione di sospensione della spesa dalla certificazione sarà formalmente comunicata all'Autorità di Gestione, che dovrà porre in essere tutti gli adempimenti necessari alla risoluzione delle criticità riscontrate. Solo quando le criticità saranno sanate, la spesa potrà essere inserita nella successiva domanda di pagamento alla Commissione Europea.

Terminato il processo di certificazione delle spese, l'Autorità di Certificazione comunica all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit ed ai Dirigenti Responsabili e ai Referenti di Organismo Intermedio l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate, nonché i dati riferiti alla:

- spesa certificata incrementale relativa alla dichiarazione di spesa trasmessa;
- spesa certificata cumulata alla data della certificazione inviata alla Commissione;
- spesa ritenuta non certificabile con relative motivazioni;
- decertificazione operata.

4.4 Decertificazione della spesa

I progetti le cui spese sono state inserite nelle domande di pagamento inoltrate dall'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea possono essere oggetto di successivi controlli "in loco" da parte dell'Unità Controlli di I° Livello, dell'Autorità di Audit, dei Servizi della Commissione Europea o di altri Organismi di controllo comunitari e nazionali.

Qualora a seguito di questi controlli si evidenzino una irregolarità, un errore materiale ovvero si renda necessaria una rettifica finanziaria per un intero progetto o per singole spese il Dirigente Responsabile e il Referente di Organismo Intermedio, utilizzando l'apposito format (cfr. Allegati 11-12 Richiesta decertificazione progetto – spese) allegato al presente Manuale, dovrà richiedere all'Autorità di Certificazione, prima della data ultima di convalida delle spese sul sistema SMILE, di effettuare la decertificazione della spesa, indicando le motivazioni che hanno determinato tale decisione.

Oltre alla richiesta di decertificazione di progetti o di spese irregolari, prima della data ultima di convalida delle spese sul Sistema Informativo, il Dirigente Responsabile o il Referente di Organismo Intermedio dovrà trasmettere all'Autorità di Certificazione anche la relativa Scheda Olaf e Recupero, se non già trasmessa.



Ricevuta la suddetta documentazione l'Autorità di Certificazione provvederà a decertificare i progetti o le singole spese sul Sistema Informativo. I progetti o le spese così decertificati saranno riportati con valore negativo nel "Report di Certificazione" e le spese saranno portate in deduzione nella prima domanda di pagamento utile.



5. Le verifiche dell'Autorità di Certificazione

In occasione di ogni certificazione della spesa l'Autorità di Certificazione effettua verifiche ed accertamenti volti a garantire la veridicità dei dati di spesa dichiarati, la coerenza dei dati certificati tra una dichiarazione precedente e la successiva, la congruenza tra quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata e l'importo richiesto.

L'Autorità di Gestione dovrà mettere a disposizione dell'Autorità di Certificazione tutti gli elementi probatori sufficienti, adeguati ed attendibili sul funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo e sulla capacità di quest'ultimo di garantire la regolarità delle spese dei Fondi Strutturali, nonché l'esattezza e la completezza delle informazioni finanziarie o di altra natura.

L'AdC svolge le seguenti tipologie di attività:

- verifiche formali e sostanziali sulla dichiarazione di spesa;
- verifiche a campione su base documentale presso i Dirigenti Responsabili;
- verifiche in loco;
- verifiche sulla qualità del sistema di gestione e controllo.

5.1 Verifiche formali e sostanziali sulla dichiarazione di spesa

Le verifiche sulla correttezza e fondatezza della spesa – effettuate con l'utilizzo di apposite check list di Verifica (cfr allegato n. 3 Checklist – Verifica Dichiarazione di spesa) – sono finalizzate alla valutazione della ricevibilità delle Dichiarazioni di spesa dei Dirigenti Responsabili e dei Referenti di Organismo Intermedio e di Organismo Intermedio ed all'accertamento della correttezza delle attestazioni di spesa presentate. Esse si sostanziano in:

- a) **verifiche formali** volte a valutare la ricevibilità della documentazione pervenuta in termini di correttezza formale e di completezza delle informazioni. La mancata adozione dei *format* predisposti dall'Autorità di Certificazione è causa di irricevibilità della documentazione;
- b) **verifiche sostanziali** finalizzate al riscontro dei dati trasmessi in rapporto a quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili (SMILE) relativi



a ciascuna operazione di cui all'articolo 60, lett. c), del Reg. (CE) 1083/2006. A tal fine l'Autorità di Certificazione verifica:

- la coerenza dell'importo dichiarato con l'importo impegnato;
- la coerenza dell'importo dichiarato con la spesa cumulata certificata;
- la corretta imputazione delle quote, comunitaria e nazionale, di cofinanziamento;
- gli esiti dei controlli di I° Livello allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti rispetto a quanto emerso nel riscontro effettuato dall'Autorità stessa;
- la coerenza dei decrementi in rapporto alle giustificazioni prodotte dal Dirigente Responsabile e dal Referente di Organismo Intermedio;
- ogni altro elemento in proprio possesso utile ai fini della corretta certificazione delle spese.

5.2 Verifiche a campione su base documentale

L'Autorità di Certificazione, mediante un campione rappresentativo dei progetti inseriti nella certificazione, comunque pari o superiore al 5% della spesa da certificare, effettua con l'utilizzo di apposite checklist (allegato n.4) verifiche documentali volte a verificare che:

- le informazioni sottostanti alle Dichiarazioni di spesa dei Dirigenti Responsabili e dei Referenti di Organismi Intermedi, alle check list di controllo di I° livello ed alle registrazioni dei dati nel sistema informatizzato siano comprovate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione giustificativa di spesa è corretta e conforme alla normativa comunitaria e nazionale;
- le spese risultanti dalla documentazione giustificativa siano ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;

In particolare l'AdC verifica:



a) **l'iter procedurale di archiviazione**¹ adottato dal Dirigente Responsabile e dal Referente dell'Organismo Intermedio, accertando che il Fascicolo di Progetto contenga:

- gli atti di impegno e di liquidazione;
- i documenti attestanti gli esiti e l'indipendenza del controllo di I livello documentale amministrativo e contabile;
- i documenti attestanti gli esiti degli eventuali controlli *in loco* effettuati;
- eventuali rilievi e proposte di decurtazione degli importi a seguito dei controlli dell'Autorità di Audit;
- eventuali rilievi a seguito dei controlli svolti da altri Organismi;
- ogni altro elemento ritenuto utile in sede di verifica contenuto nel fascicolo di progetto
- per i progetti retrospettivi, lo schema di istruttoria per la verifica dei criteri di selezione dell'operazione.

b) **l'ammissibilità delle spese**, valutandone l'ammissibilità delle stesse. Le spese ammissibili per una partecipazione del Fondo devono essere:

- **reali**: effettivamente sostenute e con il rispetto delle percentuali di contribuzione nazionale e comunitaria;
- **conformi**: coerenti tra loro ed in rapporto agli obiettivi operativi;
- **ammissibili**: per natura specifica della spesa e per tempo di esecuzione;
- **regolari**: le condizioni di impegno (decreti di aggiudicazione, contratti di appalto, ordinativi di forniture, ecc.) e di ordinazione delle spese avvenute nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- **corrispondenti**: l'oggetto dell'operazione realizzato con la spesa sia reale e verificabile;
- **effettuate in danaro**: le spese devono essere effettuate attraverso movimentazione di denaro nel rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria (fatte salve le deroghe espressamente disciplinate dai Reg. (CE) 1083/2006 e 1080/2006 e s.m.i. relativamente ai contributi in natura, agli ammortamenti e alle spese generali ecc.);
- **contenute nei limiti autorizzati**: le spese devono rispettare i presupposti e le condizioni previsti nell'atto di ammissione a cofinanziamento, in rapporto ai tassi di partecipazione al cofinanziamento (minimi e massimi) secondo la normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento e tenuto conto della natura e tipologia del beneficiario finale e dell'operazione ammissibile;

¹ La seguente documentazione deve essere archiviata in modalità atta a consentire la verifica della presenza e della regolarità della stessa.



- **contabilizzate:** le spese devono essere riscontrabili alla stregua delle registrazioni contabili, effettuate ai diversi livelli di competenza nell'esecuzione e gestione dell'intervento e dell'operazione, in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- **comprovabili documentalmente:** giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (fatte salve le deroghe espressamente disciplinate dai Regolamenti (CE) 1083/2006 e 1080/2006 e s.m.i. relativamente ai contributi in natura, alle spese generali ecc.). **Nel caso di azioni a regia regionale il Dirigente Responsabile e il Referente di Organismo Intermedio, nel corso della verifica, deve rendere disponibile le attestazioni di spesa presentate dal Beneficiario diverso dalla Regione:**
- rendicontate, a seguito dell'espletamento dei controlli di I° livello, ed il contributo erogato e correttamente calcolato per l'operazione, siano rilevabili "nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione" (SMILE) di cui alla lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006.

A conclusione della verifica, l'AdC procede alla redazione di un verbal nel quale sono indicate le eventuali misure preventive e/o correttive per la soluzione delle problematiche rilevate. Gli esiti delle verifiche sono comunicati al Dirigente Responsabile secondo le modalità di cui al paragrafo 5.5.

In presenza di irregolarità nella gestione della spesa e nelle procedure adottate l'Autorità di Certificazione ha la facoltà di sospendere la certificazione delle spese.

5.3 Verifiche *in loco*

L'Autorità di Certificazione si riserva eccezionalmente la facoltà di accompagnare le Autorità preposte ai controlli superiori al I° livello sui singoli progetti e/o iniziative approvate, allo scopo di acquisire una più approfondita informazione su eventuali:

- gravi irregolarità;
- gravi anomalie riscontrate in sede di riconciliazione dei dati finanziari tra Autorità di Certificazione e Dirigenti Responsabili e Referenti di Organismo Intermedio e/o gravi criticità rilevate nelle attestazioni di spesa presentate.

Durante le suddette verifiche di natura eventuale ed eccezionale – che possono interessare anche gli uffici preposti al controllo di I° livello – dovranno essere resi disponibili tutti i documenti contabili necessari tanto al riscontro della documentazione contabile e fiscale, al



fine della verifica della conformità con le evidenze riportate nei verbali di rendicontazione delle spese, quanto all'accertamento del rispetto delle norme sull'ammissibilità della spesa.

Oltre al personale addetto alla struttura dell'Autorità di Certificazione, può essere prevista la partecipazione ai controlli del Dirigente Responsabile o Referente di Organismo Intermedio. L'opportunità della presenza di altri soggetti è valutata, se del caso, dall'Autorità di Gestione e dal Responsabile di Obiettivo Operativo o di Organismo Intermedio.

A fronte dei rilievi registrati il Dirigente Responsabile o il Referente dell'Organismo Intermedio dovrà porre in essere in tempi adeguati e, comunque, non oltre 30 giorni gli aggiustamenti eventualmente richiesti. In presenza di irregolarità nella gestione della spesa e nelle procedure adottate l'Autorità di Certificazione ha la facoltà di sospendere la certificazione delle spese.

5.4 Verifiche di qualità del Sistema di Gestione e Controllo

L'Autorità di Certificazione in via eventuale ed eccezionale, può svolgere, anche alla luce dei risultati dei controlli effettuati da altri soggetti (Autorità di Audit, Commissione Europea, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, etc.) verifiche in ordine alla funzionalità ed efficacia del sistema e delle procedure di controllo poste in essere dalla Struttura competente alla gestione del fondo FESR, al fine di monitorarne l'adeguatezza. Le verifiche di qualità riguardano, pertanto, la correttezza, l'efficacia e l'affidabilità dei Sistemi di Gestione e Controllo e si svolgono presso l'Autorità di Gestione, i Dirigenti Responsabili e i Referenti degli Organismi Intermedi.

I principali aspetti oggetto di verifica sono:

- a. la verifica dell'organizzazione della Struttura preposta alla gestione ed al controllo di I° livello;
- b. la realizzazione delle attività dei controlli di I livello amministrativi ed *in loco* sulla base della Pista di Controllo come definita dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio e la costante alimentazione del Sistema Informativo per ogni attività cofinanziata;
- c. la corretta applicazione delle procedure di controllo come definite nel "Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del POR FESR Campania 2007-2013;
- d. la formalizzazione documentale dei controlli amministrativi ed *in loco* e le modalità di archiviazione dei report risultanti;
- e. la rispondenza degli strumenti di controllo utilizzati – in particolare le check list, i verbali ed i report conclusivi – con i format e le norme di compilazione previste;



- f. la rispondenza delle procedure di selezione dei progetti applicate rispetto a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente;
- g. la notifica degli esiti dei controlli di I° livello al Soggetto sottoposto a controllo;
- h. la comunicazione al Dirigente Responsabile ed eventuali irregolarità non sanabili rilevate dalla "Unità Controllo di I° livello" durante i controlli e la conseguente tempestiva attivazione da parte del Responsabile di Obiettivo Operativo del procedimento di revoca (totale o parziale) e – ove ne ricorrano le condizioni – dell'iter procedurale previsto per la redazione e l'invio della scheda OLAF e della scheda Recupero.
- i. la tempestiva comunicazione all'Autorità di Certificazione dell'attivazione dei procedimenti di revoca ed – ove ne ricorrano le condizioni – il tempestivo inoltro delle schede OLAF e delle schede Recupero all'Autorità di Certificazione;
- j. la comunicazione periodica all'Autorità di Certificazione del "dato seguito" in relazione al recupero delle somme a seguito del procedimento di revoca;
- k. l'utilizzo del sistema di monitoraggio e la costante implementazione dei dati relativi alle procedure amministrative e finanziarie di ciascuna attività cofinanziata.

La verifica di sistema ha inizio con l'acquisizione e l'analisi della corrispondente Pista di Controllo che – in quanto descrizione delle procedure amministrative poste in essere dall'Autorità di Gestione, dai Responsabili di Obiettivo Operativo e di Organismo Intermedio – permette di ricostruire il "processo" dell'azione di controllo.

Sulla base delle indicazioni fornite dalla Pista di Controllo l'Autorità di Certificazione verifica le procedure poste in essere dall'Autorità di Gestione e dai soggetti responsabili dei controlli di I° livello. La valutazione sarà testata attraverso verifiche su singole operazioni scelte casualmente, accertando: a) la conformità di quanto realizzato con la descrizione fornita nella Pista di Controllo, b) l'esattezza delle rendicontazioni di spesa.

La verifica della qualità di sistema viene effettuata attraverso l'utilizzo di apposita check list (cfr allegato n.5 Checklist – Qualità del Si.Ge.Co.) allegata al presente Manuale, contenente i principali elementi che saranno valutati. Le conclusioni di tali analisi saranno riportate in un verbale nel quale confluiranno tutte le osservazioni sul sistema analizzato.



5.5 Contraddittorio e Follow up delle Verifiche

Le risultanze delle attività di verifica – documentate dalle apposite check list allegate al presente Manuale – sono riportate in un verbale, nel quale sono indicate le eventuali misure preventive e/o correttive per la soluzione delle problematiche rilevate.

Il verbale è trasmesso al Responsabile di Obiettivo Operativo e/o di Organismo Intermedio dell'operazione sottoposta a verifica, all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Audit, nonché caricato sul Sistema Informativo (SMILE)

L'esito della verifica può essere:

Positivo: Non si evidenziano criticità tali da inficiare l'ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme;

Positivo con riserva: la verifica dà luogo ad un giudizio di parziale irregolarità. Le criticità rilevate non inficiano la regolarità del progetto e, dunque, non compromettono la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma rendono necessarie azioni correttive al fine del miglioramento delle procedure;

Negativo: Si evidenziano irregolarità non sanabili, che comportano conseguenze finanziarie (revoche parziali o totali) con deduzione degli importi dalla domanda di pagamento.

A fronte dei rilievi registrati il Dirigente Responsabile o dal referente dell' Organismo Intermedio dovrà porre in essere in tempi adeguati e, comunque, non oltre 30 giorni gli aggiustamenti eventualmente richiesti e/o far pervenire le proprie controdeduzioni. In attesa di ricevere osservazioni, indicazioni, chiarimenti e la documentazione a sostegno delle argomentazioni fornite, l'Autorità di Certificazione ha la facoltà di dedurre dalla certificazione delle spese le somme accertate come irregolari o le somme per le quali richiede una maggiore verifica in considerazione dei rilievi esposti. Nel caso in cui le irregolarità riguardino errori sistemici l'Autorità di Certificazione può sospendere la certificazione delle spese dichiarate da un Obiettivo Operativo o da un Organismo Intermedio.



6. Irregolarità e Recuperi

L'insieme delle disposizioni normative che in ambito Comunitario disciplinano la materia delle "irregolarità" impongono agli Stati Membri di combattere la frode e le altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari della Comunità Europea, mediante misure che garantiscano una protezione efficace contro la violazione delle norme in questione.

Le norme del diritto comunitario che tutelano gli interessi finanziari della Comunità si fondano su due cardini: a) violazione di una norma comunitaria; b) esistenza di un danno finanziario al bilancio della Comunità Europea. Al riguardo si specifica quanto segue:

- ai sensi del Regolamento (CE) 1083/2006 si definisce "irregolarità" una qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità Europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale;
- ai sensi del Regolamento (CE) 1828/2006 si definisce "primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario" - indicato anche "*prima facie*" - una prima valutazione scritta stilata da un'Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- ai sensi della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 si definisce "sospetto di frode" una irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode;
- ai sensi dell'articolo 1 della Convenzione PIF (GUCE 316 del 27 novembre 1995) si definisce "frode" qualsiasi azione od omissione intenzionale, che lede gli interessi finanziari della Comunità Europea in materia di spese relativa a:
 - a) utilizzo o presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal Bilancio generale della Comunità Europea o dai Bilanci gestiti dalla Comunità Europea o per conto di essa;
 - b) mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto;
 - c) distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.



Ai sensi dell'articolo 61, lett. f), del Reg. CE 1083/2006 l'Autorità di Certificazione ha il compito di *"tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo mediante detrazione dalla dichiarazione di spesa successiva"*. Inoltre, l'Autorità di Certificazione:

- raccoglie e valuta le segnalazioni di irregolarità accertate dai Dirigenti Responsabili e dai Referenti di Organismo Intermedio e trasmette le schede OLAF agli Organismi competenti, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 28 del Reg. (CE) 1828/06 e secondo il disposto di cui alla Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Politiche Europee relativa alle modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- riceve tutte le informazioni in merito ai procedimenti di recupero di somme indebitamente pagate secondo quanto previsto dal Reg. (CE) 1083/2006 e dal Reg. (CE) 1828/06;
- predispone e trasmette la Dichiarazione Annuale sui recuperi pendenti, recuperi effettuati e importi ritirati ai sensi del Reg. (CE) 1828/06.

6.1 Predisposizione delle schede Olaf e Recuperi

Al fine di agevolare l'adempimento dell'obbligo di comunicazione delle irregolarità e di garantirne una registrazione uniforme, la Commissione Europea ha predisposto un format valido per tutti i programmi comunitari, definito **scheda OLAF**, utilizzabile per le comunicazioni ai sensi degli articoli 28 e 30 del Reg. (CE) 1828/2006 e s.m.i..

A tal proposito il Dirigente Responsabile o il Referente di Organismo Intermedio, se l'importo irregolare è già stato inserito in una dichiarazione di spesa presentata all'Autorità di Certificazione, ha l'obbligo di:

1. segnalare tempestivamente all'Autorità di Certificazione le irregolarità che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, specificando al contempo, mediante l'allegato format di comunicazione, le procedure di recupero poste in essere;
2. comunicare con cadenza trimestrale, attraverso l'invio di nuove **schede OLAF e Recupero**, gli aggiornamenti relativi alle irregolarità accertate e segnalate. Nel caso in



cui non si verificano irregolarità nel trimestre di riferimento, è necessario trasmettere la "dichiarazione di assenza di irregolarità" secondo il format allegato;

3. comunicare l'impossibilità di procedere al recupero delle somme, fornendo i seguenti elementi:

- copia della decisione di concessione (decreto di ammissione a finanziamento);
- data dell'ultimo pagamento al Beneficiario (estremi dell'ordinativo di pagamento);
- copia dell'ordine di recupero;
- nei casi di fallimento, copia del documento attestante l'insolvenza del Beneficiario;
- descrizione sommaria dei provvedimenti presi dal Dirigente Responsabile o dal Referente dell'Organismo Intermedio finalizzati al recupero dell'importo in questione con indicazione delle rispettive date.

Nel caso in cui l'importo irregolare non sia stato oggetto di certificazione ovvero sia stato ritirato dal programma, le procedure connesse al recupero delle somme saranno attivate dagli organi regionali competenti e non investiranno l'Autorità di Certificazione (nota CO.COF. 10/002EN).

Il Dirigente Responsabile o il Referente di organismo Intermedio dovrà:

- **in caso di irregolarità e/o frodi sopra soglia** (contributo comunitario superiore a 10.000 euro) compilare ed inviare all'Autorità di Certificazione la Scheda OLAF e la Scheda Recupero.
- **in caso di irregolarità e/o frodi sotto soglia** (contributo comunitario inferiore a 10.000 euro) provvedere a compilare ed inviare all'Autorità di Certificazione la Scheda OLAF e la Scheda Recupero. In tal caso, la scheda OLAF verrà inviata dall'Autorità di Certificazione solo su esplicita richiesta della Commissione.

Alle Schede sopra menzionate devono essere allegati in copia i documenti di maggior rilievo in esse richiamati (decreto di revoca, verbali della Guardia di Finanza, copia del documento attestante l'avvenuto pagamento a favore della Regione, ecc).

Successivamente al primo invio, qualora siano intervenute variazioni o aggiornamenti in merito al procedimento amministrativo o giudiziario, il Dirigente Responsabile o il Referente di Organismo Intermedio dovrà aggiornare la scheda OLAF e la Scheda Recupero, fornendo informazioni dettagliate concernenti il recupero delle somme erogate e l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali.



La trasmissione delle schede regolarmente sottoscritte dal Dirigente Responsabile o dal Referenti di Organismo Intermedio – da prodursi anche in formato elettronico all’indirizzo e-mail adc.fesr@regione.campania.it – dovrà essere effettuata entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre secondo il seguente cronogramma:

Trimestre di riferimento	Data ultima invio comunicazione
I° Trimestre	10 aprile
II° Trimestre	10 luglio
III° Trimestre	10 ottobre
IV° Trimestre	10 gennaio

Qualora l’irregolarità sia stata rilevata da Organismi di controllo esterni alle Amministrazioni responsabili (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Organi di Polizia Giudiziaria, Ministero dell’Economia e Finanze - IGRUE, Autorità di Audit, ecc) nel corso delle verifiche di loro competenza, detti Organismi faranno pervenire all’Amministrazione interessata tutte le informazioni necessarie alla redazione della scheda OLAF, da inviare all’Autorità di Certificazione.

L’Autorità di Certificazione, effettuate le valutazioni di competenza e definiti i provvedimenti conseguenti, è tenuta a far conoscere gli esiti delle decisioni assunte agli Organismi di controllo esterni che hanno rilevato l’irregolarità.

6.2 Valutazione e trasmissione delle schede OLAF

Ricevute le schede OLAF, l’Autorità di Certificazione procede alla valutazione delle irregolarità segnalate, al fine della individuazione delle fattispecie riconducibili a quelle per le quali vige l’obbligo di comunicazione.

La valutazione della presenza di una irregolarità si fonda su tre presupposti concorrenti:

1. violazione della normativa comunitaria, nazionale o regionale;
2. esistenza di un pregiudizio finanziario attuale o futuro per il bilancio comunitario;
3. presenza di un nesso causale tra la violazione normativa ed il pregiudizio finanziario.

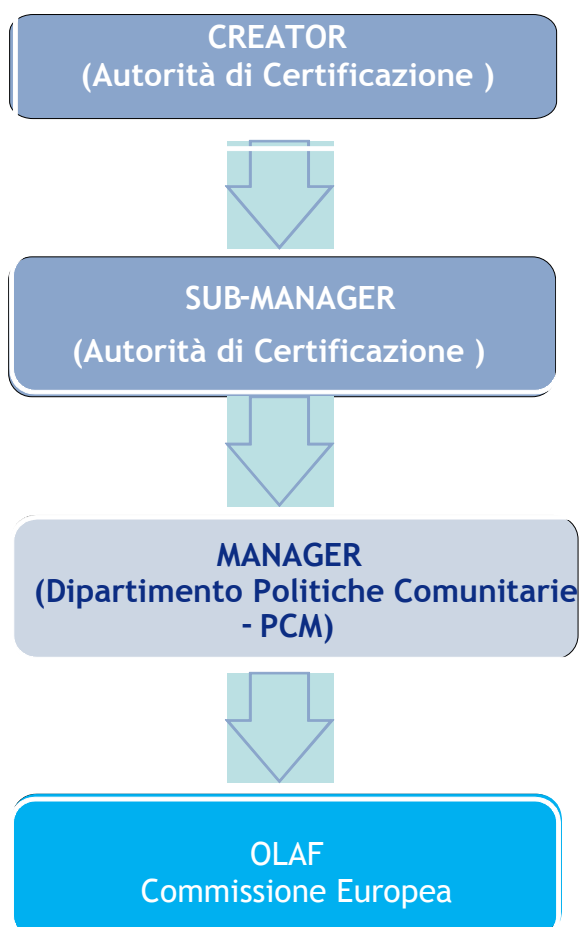
Espletata tale valutazione, l’Autorità di Certificazione – secondo i termini previsti dall’articolo 30 del Reg. (CE) 1828/2006, così come modificato dall’articolo 1, punto 8, del Reg. (CE) 846/2009 – provvede a trasmettere le schede OLAF all’Organismo Antifrode della Comunità



Europea (OLAF) per il tramite del Dipartimento per le Politiche Comunitarie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Per il monitoraggio e la trasmissione delle irregolarità e/o frodi commesse ai danni del bilancio comunitario, l'Organismo Antifrode presso la Comunità Europea, ha predisposto un apposito sistema informatico denominato Irregularities Management System (IMS), accessibile via web ed integrato nel portale comunitario AFIS (Anti Fraud Informatic System).

L'accesso all'IMS è riservato esclusivamente alle Autorità competenti (Autorità di Certificazione, Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Dipartimento Politiche Comunitarie, Guardia di Finanza, etc.). Gli utenti abilitati all'accesso sono organizzati in gruppi, con diritti di accesso profilati in funzione del ruolo rivestito e agiscono secondo un'architettura gerarchica di tipo verticale come evidenziato nello schema seguente.



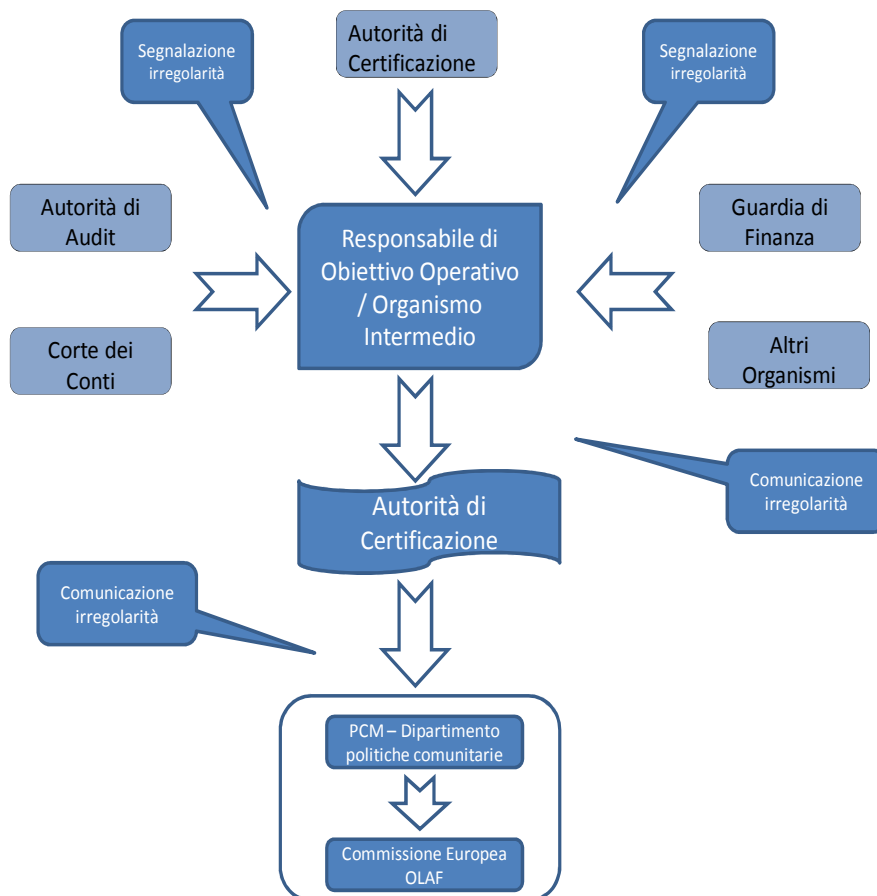


I soggetti con ruolo di "Creator" caricano nel sistema I.M.S. i dati contenuti nella scheda OLAF trasmessa dal Dirigente Responsabile o dall'Organismo Intermedio. Successivamente il soggetto che opera con ruolo di "Sub-manager" verifica la correttezza e completezza dei dati inseriti a sistema e provvede alla trasmissione della scheda OLAF al soggetto cui è attribuito il ruolo di Manager (Nucleo della Guardia di Finanza presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri), che a sua volta supervisiona i dati inseriti e provvede all'invio finale agli Uffici della Commissione Europea (OLAF) come prescritto dalle disposizioni comunitarie. Il sistema IMS prevede, inoltre, la figura di Observer, cui è consentito accedere alla sola visualizzazione dei dati.

Le scadenze dell'Autorità di Certificazione per la trasmissione delle schede OLAF sono evidenziate nella tabella seguente:

Trimestre di accertamento dell'irregolarità	Data ultima invio comunicazione
I° Trimestre (01/01 – 31/03)	31 maggio
II° Trimestre (01/04 – 30/06)	31 agosto
III° Trimestre (01/07 – 30/09)	30 novembre
IV° Trimestre (01/10 – 31/12)	28 febbraio (o 29/02 nel caso di anni bisestili)

I flussi informativi legati alla gestione delle irregolarità si riassumono nel grafico seguente, con la rappresentazione delle interazioni dei soggetti coinvolti nel processo di accertamento e segnalazione:





6.3 Importi ritirati e recuperati e restituzione delle somme alla Commissione Europea

Le rettifiche finanziarie conseguenti alle irregolarità rilevate dopo la certificazione delle spese alla Comunità Europea si distinguono in ritiri o recuperi.

a) Ritiri

Qualora – al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni – il Dirigente Responsabile o il Referente dell'Organismo Intermedio decida, in via cautelativa, di eliminare la spesa irregolare dal Programma prima dell'effettiva restituzione dell'importo da parte del Beneficiario, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Autorità di Certificazione, specificando che intende trattare l'importo quale ritiro ed indicando detto importo come decertificazione nella prima dichiarazione di spesa utile.

L'Autorità di Certificazione dedurrà l'importo irregolare dalla prima domanda di pagamento utile ed iscriverà detto importo nella "Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti" redatta ai sensi dell'articolo 20 e dell'Allegato XI del Reg. (CE) 1828/06. A livello di bilancio regionale il recupero nei confronti del Beneficiario sarà gestito mediante compensazione degli importi oppure emanazione di provvedimenti di recupero.

b) Recuperi

Qualora il Dirigente Responsabile o il Referente di Organismo Intermedio intenda mantenere l'importo irregolare in certificazione darà avvio alle procedure di recupero di tale somma nei confronti del Beneficiario e fornirà le necessarie informazioni all'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Certificazione iscriverà la somma nel "Registro Debitori" opportunamente aggiornato e nella sezione "Recuperi pendenti" nella prima "Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti" redatta ai sensi dell'art. 20 ed Allegato XI del Reg. (CE) 1828/06.

Nel caso in cui intervenga la restituzione delle somme da parte del debitore, l'importo restituito verrà iscritto nella sezione "Recuperi" e l'Autorità di Certificazione procederà alla deduzione dell'importo recuperato dalla prima domanda di pagamento.

Per ogni irregolarità possono, quindi, prefigurarsi i seguenti casi:

**IMPORTI RECUPERATI**

Importo recuperato (si/no)	Importo irregolare certificato (si/no)	Importo da decertificare (si/no)
SI	SI	SI

Il Dirigente Responsabile o il Referente di Organismo Intermedio ha recuperato dal Beneficiario l'importo irregolare che risultava già certificato. Nella prima dichiarazione di spesa utile il Dirigente Responsabile o il Referente di Organismo Intermedio inserisce l'importo recuperato, con segno negativo, nel rendiconto allegato all'attestazione di spesa.

L'Autorità di Certificazione provvederà a restituire l'importo alla Comunità Europea, detraendolo dalla prima domanda di pagamento e ad aggiornare la tabella della "Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti" redatto ai sensi dell'art. 20 e dell'Allegato XI del Reg. (CE) 1828/06, inserendo l'importo in corrispondenza della colonna "importi recuperati".

IMPORTI RITIRATI

Importo recuperato (si/no)	Importo irregolare certificato (si/no)	Importo da decertificare (si/no)
NO	SI	SI

Il Dirigente Responsabile o il Referente di Organismo Intermedio non ha recuperato dal Beneficiario l'importo irregolare che risultava già certificato e propone di ritirare la spesa dal Programma.

Nella prima rendicontazione utile il Dirigente Responsabile o il Referente di Organismo Intermedio inserisce, con segno negativo, l'importo irregolare nel rendiconto allegato all'attestazione di spesa.

L'Autorità di Certificazione provvederà a restituire l'importo alla Commissione Europea, detraendolo dalla prima certificazione di spesa e ad aggiornare la tabella della Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti, inserendo l'importo in corrispondenza della colonna "Importi Ritirati".

RECUPERI PENDENTI



Importo recuperato (si/no)	Importo irregolare certificato (si/no)	Importo da decertificare (si/no)
NO	SI	NO

Il Dirigente Responsabile o il referente dell' Organismo Intermedio non ha recuperato dal Beneficiario l'importo irregolare già certificato ed intende mantenere la spesa nel Programma fino all'effettivo recupero dell'importo irregolare.

L'Autorità di Certificazione manterrà l'importo irregolare in certificazione ed aggiornerà la tabella della "Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti", inserendo l'importo in corrispondenza della colonna "Recuperi Pendenti".

6.4 Il trattamento degli importi non recuperabili

L'art. 70, paragrafo 2, del Reg. (CE) 1083/2006 prevede che *"quando un importo indebitamente versato al beneficiario non può essere recuperato, spetta allo Stato membro rimborsare al bilancio generale dell'Unione Europea l'importo perduto, quando è stabilito che la perdita è dovuta a colpa o negligenza ad esso imputabile"*.

In merito si richiama l'art. 20, paragrafo 2 e 2 bis, del Reg. (CE) 1828/2006, come modificato dall'articolo 1, punto 6, del Reg. (CE) 846/2009, che prevede per l'Autorità di Certificazione l'invio alla Commissione Europea – entro il 31 marzo di ogni anno – di una dichiarazione sugli importi recuperati, ritirati e recuperi pendenti.

Tale dichiarazione prevede, tra l'altro, l'indicazione per ogni Asse prioritario del Programma Operativo di *"un elenco degli importi per i quali è stata stabilita l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente o per i quali il recupero non è previsto, classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione"*.

La norma citata precisa che la parte comunitaria è finanziata dal bilancio generale dell'Unione Europea *"se entro un anno dalla data di presentazione della dichiarazione la Commissione non chiede informazioni ai fini dell'articolo 70, paragrafo 2, del Regolamento (CE) 1083/2006 e non informa gli Stati membri per iscritto della sua intenzione di aprire un'inchiesta su tale importo o non chiede allo Stato membro di continuare la procedura di recupero. Il termine di un anno non si applica in caso di frode sospetta o accertata"*.



6.5 Il Registro Debitorio

L'Autorità di Certificazione tiene distinti gli importi ritirati, recuperati, i recuperi pendenti e gli importi non recuperabili, anche al fine della compilazione della Dichiarazione Annuale relativa agli importi recuperati ed ai recuperi pendenti conforme all'Allegato X del Regolamento (CE) 1828/2006, come modificato dal Regolamento (CE) 846/2009.

Il "Registro Debitori", come definito dall'Allegato XI del Regolamento (CE) 1828/2006 e successive modificazioni, sarà tenuto costantemente aggiornato dall'Autorità di Certificazione sulla scorta delle informazioni fornite dal Dirigente Responsabile o dal Referente di Organismo Intermedio.



Unione Europea

Quadro normativo di riferimento

Le disposizioni normative alla base del Manuale dell'Autorità di Certificazione sono:

1. Reg. (CE) 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) 1783/1999
2. Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di Coesione;
3. Reg. (CE) 1828/2006 della Commissione recante disposizioni attuative del Reg. (CE) 1083/2006 e del Reg. (CE) 1081/2006;
4. *Corrigendum* del 15 febbraio 2007 Reg. (Ce) 1828/2006;
5. Reg. (CE) 85/2009 di modifica del Reg. (CE) 1083/2006;
6. Reg. (CE) 284/2009 del Consiglio di modifica del Reg. (CE) 1083/2006 in riferimento ad alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
7. Reg. (CE) 397 del 06 maggio 2009 che modifica il Reg. (CE) 1080/2006;
8. Manuale di conformità dei Sistemi di Gestione e Controllo del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
9. "Linee guida sulle funzioni dell'Autorità di Certificazione" COCOF 08/0014/00-EN;
10. Circolare n°34/2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
11. Circolare 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee recante "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario";
12. CDRR/05/0012/01 della Commissione Europea "Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'articolo 8 e dell'allegato II del Reg. (CE) 438/01";
13. DPR 3 ottobre 2008, n°196 "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione";
14. Reg. (CE) 846/2009 che modifica il regolamento (CE) 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 e del regolamento (CE) 1080/2006;
15. Regolamento (UE) 539/2010 del 16 giugno 2010 che modifica il regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione;



16. Regolamento (UE) 1310/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 2011, che modifica il regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio per quanto riguarda gli aiuti rimborsabili e l'ingegneria finanziaria e alcune disposizioni relative alla dichiarazione di spesa;
17. Regolamento (UE) 1236/2011 della Commissione, che modifica il regolamento (CE) 1828/2006 per quanto riguarda gli investimenti mediante strumenti di ingegneria finanziaria;
18. Regolamento (UE) 1311/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 2011, recante modifica del regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio per quanto riguarda talune disposizioni in materia di gestione finanziaria per alcuni Stati membri che si trovano o rischiano di trovarsi in gravi difficoltà relativamente alla loro stabilità finanziaria;
19. Regolamento CE n° 1303 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sui Fondi e che abroga il Regolamento CE n° 1083/2006;
20. Reg. CE n° 1301 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni sul FESR che abroga il Reg. CE n° 1080/2006.
21. Nota IGRUE n. 2108113 marzo 2012
22. Nota Cocof n 12-0050-01-EN 29 marzo 2012
23. Nota MISE n. 6333_U 15 maggio 2012
24. Nota DPS n 8089 u 18 giugno 2013
25. Nota MISE n. 0008701-U 28 giugno 2013
26. Nota Ares(2013) 3071700 17 settembre 2013
27. Nota MISE n. 13523 8 novembre 2013
28. Nota Ares n. 3748970 17 dicembre 2013
29. Nota DPS n. 2340 13 marzo 2014
30. Nota metodologica Ada 04 aprile 2014
31. Nota MEF n.25636 10 aprile 2014
32. Nota ADG n.353230 22 maggio 2014



Documenti di riferimento

1. Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la programmazione 2007/2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE.

Pur non costituendo una norma vincolante per le Autorità coinvolte nell'attuazione dei Programmi, le "Linee Guida" contengono le indicazioni generali per una corretta attività di verifica, registrazione e controllo, propedeutica alla certificazione delle spese dichiarate dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi. In particolare forniscono indicazioni sulle modalità di istituzione dell'Autorità di Certificazione, sull'organizzazione interna, sui rapporti con l'Autorità di Gestione, sulla gestione informatizzata dei dati e sui contenuti e le modalità di compilazione delle dichiarazioni di cui all'articolo 20 del Regolamento (CE) 1828/2006.

2. Linee Guida per la gestione delle irregolarità e dei recuperi realizzato nell'ambito del POAT IGRUE - Progetto di Assistenza Tecnica alle Regioni dell'Obiettivo Convergenza .



Tabella Allegati

- Allegato 1** - Dichiarazione di spesa dei ROO
- Allegato 2** - Dichiarazione di spesa Organismo Intermedio
- Allegato 3** - Check list - Verifica dichiarazione di spesa
- Allegato 4** - Check list - Verifica a campione
- Allegato 5** - Check list - Verifiche di qualità del Sistema di Gestione e Controllo
- Allegato 6** - Dichiarazione di assenza di irregolarità
- Allegato 7** - Format trasmissione all'AdC delle schede Olaf e Recupero
- Allegato 8** - Scheda OLAF
- Allegato 9** - Scheda recuperi
- Allegato 10** - Format trasmissione "Report su importi ritirati, recuperati, nonché recuperi pendenti
- Allegato 11** - Richiesta Decertificazione Progetto
- Allegato 12** - Richiesta Decertificazione Spese
- Allegato 13** - Attestazione Autorità di Gestione
- Allegato 14** - Verbale Verifiche di Sistema